

وزارة الداخلية

محافظة مصر

واجبات وتعليمات

بوليس مصر

رقم التيد اسم ١٩٠٤

مكتبة المطبعة الاميرية
رقم ٦٧ داخلية

رقم ٣٧٦
الكتاب علوم اجتماعية

المطبعة الاميرية بالقاهرة

إهداء ٢٠٠٥

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية
القاهرة

وزارة الداخلية

محافظة مصر

واجبات وتعليمات بوليس مصر

المطبعة الاميرية بالقاهرة

١٩٢٠

محتويات

صفحة	
١	الفصل الأول — واجبات وكيل الحكمدار
٣	» الثاني — واجبات مساعدى الحكمدار بالفرق
٨	» الثالث — واجبات مفتش الضبط (قسم «أ»)
٩	» الرابع — واجبات مفتش الضبط (قسم «ب»)
٩	» الخامس — واجبات المفتشين
١١	» السادس — واجبات مأمورى الأقسام
١٣	» السابع — واجبات المأمور النوبتجى بالمحافظة
١٧	» الثامن — واجبات وكلاء المفتشين
١٨	» التاسع — واجبات معاونى البوليس
١٩	» العاشر — واجبات معاونى الضبط
٢٠	» الحادى عشر — واجبات ضباط النوبتجية
٢٣	» الثانى عشر — واجبات الهيدكونستابلات
٢٤	» الثالث عشر — تعليمات لقلم المرور
٢٧	» الرابع عشر — واجبات مخزن الحكمدارية
٣٠	» الخامس عشر — واجبات البلوك السوارى
٤١	» السادس عشر — واجبات بلوك الخفر

واجبات و تعليمات بوليس مصر

الفصل الأول

واجبات وكيل الحكمدار

١ - وكيل الحكمدار ينوب عن الحكمدار كلما اقتضى الحال ذلك .

٢ - يتصرف في جميع مسائل التأديب الخاصة بأفراد البوليس والخبراء والكتاب مما يكون فوق سلطة مساعدى الحكمدار بالفرق ، وقومندان البلوك السوارى ، وقومندان بلوك الخفر . ومفتش قلم المرور ، وقومندان فرقة المطافئ .

يأمر بتشكيل المجالس العسكرية الوقتية ، أما جميع المسائل التى يرى وجوب محاكمة المتهمين فيها أمام مجلس عسكرى مركزى أو مجلس عسكرى عالٍ فيفحصها ثم يعرضها على الحكمدار لاصدار أوامره نحوها .

يفحص جميع التحقيقات التى تعمل عن سلوك الضباط ثم يقدمها للحكمدار .
يصدق على الجزاءات التى يوقعها مساعدو الحكمدار بالفرق على الكتاب التابعين اليهم أو يتصرف فيها بغير ذلك حسب ما يرى .

٣ - يتقدم للحكمدار الصنف ضباط والعساكر الموصى عليهم للترقية .

يتصرف في جميع المسائل الخاصة بالخبراء .

يقدم للحكمدار اقتراحات عن نقل أو ترقى أو تعيين ضباط البوليس وما أشبه ذلك مما يختص بهم .
وينتخب من بين طالبي الإستخدام من يلزم للتعيين بخدمة البوليس أو الخفر .

٤ - يراقب أعمال قلم المرور مراقبة عامة ويتخذ الاجراءات اللازمة ضد سائق عربات الركوب وسائق الاتوموبيلات الذين تقدم تقارير عنهم بأنهم ارتكبوا مخالفات ادارية .

٥ - يراقب أعمال مساعدى الحكمدار بالفرق ويلاحظ بنوع خاص أن يكون نظام العمل بالفرق المذكورة على وتيرة واحدة .

٦ — يتصرف في مكاتبات الأفلام الآتية ويوقع عليها بامضائه :

(أ) قلم المستخدمين ؛

(ب) « الحسابات ؛

(ج) « الخفر ؛

(د) « الرخص ؛

(هـ) « مخزن الحكمادارية .

٧ — يضع الأحرف الأولى من اسمه على جميع المكاتبات التي يلزم التوقيع عليها من الحكمادار ويوقع بامضائه على الرخص الآتى بيانها :

(أ) رخص التراجمة ؛

(ب) « الكتاب العموميين ؛

(ج) « نقاشى الأختام ؛

(د) « البائعين المتجولين ؛

(هـ) الرخص الخاصة بقلم المرور ؛

(و) رخص الصيد ؛

٨ — يراقب جميع أعمال الضبط سواء كانت جنائية أو سياسية ، ويدرس كافة المسائل الخاصة بالنفقة لرعايا الأعداء الخ لعرضها على الحكمادار .

٩ — يفتش مرة كل ستة شهور (أعنى في شهرى يناير ويوليه) على بلوك الخفر ، والبلوك السوارى ، وفرقة المطافئ ، ثم يقدم تقريراً عن تفتيشه للحكمادار .

١٠ — يفتش مرة على الأقل كل ستة شهور فى زمن النهار على كل قسم ، وكل نقطة بوليس بالمدينة ، ويوجه التفاته بنوع خاص لحالة المباني التي يشغلها البوليس .

الفصل الثانى

واجبات مساعدى الحكماء بالفرق

١ - مساعد الحكماء بالفرقة يكون مسئولاً عن حفظ النظام العسكرى بفرقته بمقتضى السلطة المخولة له المبينة بهذه التعليمات . أما جميع المسائل التى لا تدخل ضمن هذه السلطة فيجب عليه تحويلها على وكيل الحكماء .

وكل نظام أو ترتيب جديد أو تحسين يرغب فى إدخاله على إدارة فرقته يجب عليه إخطار وكيل الحكماء عنه ، بعد تجربته وقبل العمل به نهائياً ، حتى بذلك يتسنى توحيد العمل فى كل الفرق .

٢ - يكون مسئولاً عن توطيد دعائم الأمن بدائرة فرقته .

٣ - يجب عليه أن يفتش ليلاً مرة فى كل أسبوع على قسم واحد من أقسام الفرقة مع مراعاة تغيير ميعاد هذا التفتيش .

٤ - يجب عليه مداومة المرور على فرقته فى بحر النهار والاتفات بنوع خاص الى ققط الدوريات وإلى المسائل التى يكون قد استلفت نظر المأمورين اليها ، سواء كانت من ملحوظاته الخصوصية أو مما يكون شكاً منه الجمهور .

ويجب عليه أيضاً الإبلاغ فى الحال عن أى خلل يطرأ على مباني الأقسام أو النقاط .

٥ - مفتش كل فرقة يكون تحت أوامر مساعد الحكماء بالفرقة مباشرة ويجب أن يشغل بقدر الامكان فى الأشغال الخارجية وليس بالمكتب .

٦ - مساعد الحكماء بالفرقة يعتبر كأنه فى الخدمة على الدوام بالفرقة ويجب عليه القيام لحل حدوث كل واقعة جنائية جسيمة أو حريق جسيم بدائرة فرقته سواء كان ذلك فى الليل أو النهار وإذا أراد ، يجوز له ، إنباء مفتش الفرقة عنه فى ذلك .

ويجب عليه دائماً عمل الترتيبات اللازمة التى بمقتضاها يمكن الاهتمام عليه أو على مفتش الفرقة فى الأحوال المستعجلة .

٧ - إذا رغب فى التواجد خارج حدود مدينة القاهرة لمدة أكثر من ساعتين أو ثلاث ، يجب عليه ، أولاً ، إخطار الحكماء عن ذلك .

٨ - تكون له سلطة التصرف فى الذنوب العسكرية التى يرتكبها الكونستبلات الأوربيون والصف ضباط والعساكر المعينون بفرقه وذلك كالاتى :

الكونستبلات الأوربيون والصف ضباط

- (١) التوبيخ ؛
- (ب) استقطاع ماهية (غرامة) لمدة لا تتجاوز الخمسة أيام لأى ذنب بسيط شرطاً أن لا يتجاوز مجموعها عن خمسة عشر يوماً في شهر واحد ؛
- (ج) الحرمان من ماهية يوم أو أيام الغياب بدون اذن ؛
- (د) الاستقطاعات من الماهية عن قيمة أصناف ملبوسات أو مهمات أو ممتلكات الحكومة التى تفقد أو تتلف بالاهمال ؛
- (هـ) ارسال الصف ضباط لطاير الجزء ببلوك الخفر لمدة لا تقل عن خمسة طواير ولا تزيد عن خمسة عشر طاوراً .

العساكر

- (١) الانذار ؛
 - (ب) استقطاع ماهية (غرامة) لمدة لا تزيد عن خمسة أيام (بشرط أن لا يزيد مجموعها عن خمسة عشر يوماً في شهر واحد) ؛
 - (ج) السجن بالأشغال الشاقة لغاية سبعة أيام ؛
 - (د) الحرمان من ماهية يوم أو أيام الغياب بدون اذن ؛
 - (هـ) الاستقطاعات من الماهية عن قيمة أصناف أو مهمات أو ممتلكات الحكومة التى تفقد أو تتلف بالاهمال ؛
 - (و) ارسال العساكر لطاير الجزء ببلوك الخفر لمدة لا تقل عن خمسة طواير ولا تزيد عن خمسة عشر طاوراً .
- ويجوز له ارسال صف ضباط وعساكر لمدرسة تعليم واجبات البوليس لمدة شهر في المسائل البسيطة التى يتضح جهلهم بواجباتهم فيها .
- ٩ — يكون له السلطة في توقيع جزاءات على مشايخ وعهد الخفر والخفرء التابعين لفرقه وذلك كالاتى :

مشايخ وعهد الخفر

- استقطاع ماهية (غرامة) لغاية ثلاثين قرشاً صاغاً شرطاً أن لا يزيد مجموع الاستقطاع (الغرامات) عن ستين قرشاً صاغاً في شهر واحد .

الخفراء

(١) استقطاع ماهية (غرامة) لغاية عشرين قرشا صاغا شرطا أن لا يزيد مجموع الاستقطاعات (الغرامة) عن أربعين قرشا صاغا في شهر واحد .

(ب) الرقت من الخدمة بسبب ذنوب تستوجب الرقت ، أو اذا كان الخفراء من ذوى الأخلاق الرديئة أو اذا رفضوا الاستمرار فى أعمالهم . ويجب عليه حينئذ ابلاغ أمر هذا الرقت للحكمدارية .

ويجوز له قبول الاستقاعات التى يقدمها هؤلاء الخفراء بطلب الافالة من الخدمة .

١٠ - يكون له السلطة لتوقيع الجزاءات على المستخدمين الممكئين (الكتاب) التابعين لوزارة الداخلية وكذلك التابعين للحاكم المركزية الموجودين بفرقه وذلك كالاتى :

(١) الانذار ؛

(ب) استقطاع ماهية (غرامة) لمدة لا تتجاوز خمسة أيام . وعلى كل حال يجب ابلاغ وكيل الحكمدار عن هذه الجزاءات للتصديق عليها قبل تنفيذها . وفى كل مسألة من هذا القيسل يجب كتابة التهمة وملخص أقوال الشهود والدفاع بكل دقة ثم عرضها مشفوعة برأيه على وكيل الحكمدار لاعتماد الجزاء .

١١ - يكون له السلطة فى توقيع جزاءات على الفراشين وذلك كالاتى :

(١) الانذار ؛

(ب) استقطاع ماهية (غرامة) لمدة لا تتجاوز ماهية خمسة أيام (على شرط أن لا يزيد مجموعها على ماهية خمسة عشر يوما فى شهر واحد) .

١٢ - يكون له السلطة فى منح اجازة اعتيادية للصف ضباط والعساكر التابعين لفرقه ، لغاية ثلاثين يوما فى السنة . وأيضا فى منح اجازة اعتيادية للكونستبلات الأوربيين لغاية سبعة أيام ، على أنه يجب ابلاغ الحكمدارية عن كل هذه الاجازات .

١٣ - يكون له السلطة فى منح اجازات اعتيادية لمشايخ الخفر والخفراء وذلك كالاتى :

اجازة بماهية كاملة لغاية عشرة أيام لمشايخ الخفر ولغاية ستة أيام للخفراء . ولا يجب بأى حال من الأحوال أن تزيد هذه الاجازات عن اثنين وعشرين يوما لشيخ الخفر ولا عن أربعة عشر يوما للخفير فى سنة واحدة .

الاجازات التي تزيد عن هذه المدد يجوز له منحها بدون ماهية، ولكن في مثل هذه الأحوال يجب إبلاغها في الحال للحكدارية .

عهد ووكلاء مشايخ الخفر يعاملون فيما يختص بالاجازات كالخفراء ما لم يكونوا مؤدين وظيفه شيخ خفر بصفة مستديمة .

١٤ — يكون له السلطة في منح اجازة اعتيادية لجميع المستخدمين الملكيين (الكتاب) التابعين لوزارة الداخلية وكذا التابعين للحاكم المركزية الموجودين بفرقة لغاية سبعة أيام ويجب اخطار الحكدارية عن مثل هذه الاجازات .

١٥ — يكون له السلطة في منح اجازة اعتيادية لجميع الفراشين التابعين لفرقة لغاية ثلاثين يوما في السنة الواحدة .

١٦ — يكون له السلطة في تقديم اقتراحات للحكدارية عن نقل ضباط من قسم لآخر بفرقة .

أما التنقلات المؤقتة التي تكون بسبب اجازة أو مرض فيمكنه اجازتها بدون تصريح من الحكدارية .

١٧ يكون له السلطة في تقديم اقتراحات للحكدارية عن نقل أى كاتب من الكتاب التابعين لوزارة الداخلية وكتاب محاكم المراكز الموجودين بفرقة .

١٨ — يكون مسئولاً عن صرف الرخص الآتى بيانها :

(أ) رخص المحلات العمومية ؛

(ب) رخص المحلات المقلقة للراحة والمضرة بالصحة والخطرة التي من القسم الثانى ؛

(ج) رخص التيارات المؤقتة والملاعب ؛

(د) رخص إشغال الطريق ؛

(هـ) رخص مكاتب المخدمين . بعد التصديق عليها من الحكدارية ؛

(و) رخص الشياطين ؛

(ز) رخص البوذية .

وطيه أيضاً مراقبة صرف رخص المحلات الخطرة التي من القسم الثالث الجارى صرفها بمعرفة المأمورين .

١٩ — يجب عليه اجراء تفتيش رسمى على كل قسم من أقسام فرقته مرتين فى السنة : احدهما فى الشتاء ، والاخرى فى الصيف . وفى هذا التفتيش يتحتم عليه فحص جميع الدفاتر فحفا دقيقا والتفتيش على العساكر وعلى ملابسهم وعلى كل المباني وذلك بكل دقة .

وكل مسألة ذات أهمية يلاحظها يجب عليه فى الحال ابلاغها للحكدار .

٢٠ — يجب عليه أن يكون ملما تمام الامام بسلوك وأخلاق وكفاءة جميع الضباط والصف ضباط والعساكر والمستخدمين الملكيين التابعين لفرقته وأن يسعى فى اتقاء العلاقات الحسنة بينهم مع مراعاة حفظ مقتضيات الضبط والربط العسكرية بكل دقة .

٢١ — يجب عليه أن يوجه التفاته بنوع خاص الى أعمال ضباط النوبة ويلاحظ أنهم يتصرفون فى القضايا بدون تأخير وأنهم يعرضون القضايا الهامة على المأمور أو المعاون وأنهم لا يتركون أعمالهم لكتائبهم ليؤدوها بلا عنهم وأنهم يرون بدائرة أقسامهم فى أوقات مختلفة مروراً دقيقاً وأنهم يراقبون ليس فقط عساكر البوليس والخبراء بل أيضاً المحلات العمومية والمشبهين الخ .

وعلى العموم يجب عليه أن يتأكد أنهم متبعون التعليمات الخاصة بهم .

٢٢ — يجب عليه ملاحظة عدم حصول تأخير بدون داع فى تحرير المحاضر أو فى ارسالها للنيابة . ويجب عليه أيضاً أن يتابع جميع أدوار القضايا المهمة التى تحدث بفرقته ويبدل كل الجهد لعدم حفظ القضايا حفظاً مؤقتاً .

ويجب عليه أن يحسن العلاقات مع موظفى النيابة وأن يبذل جهد المستطاع فى توطيد حسن التفاهم والاتفاق بينهم وبين موظفى القسم .

٢٣ — ليس من الضروري مساعد الحكدار بالفرقة أن يكون بملابسه الرسمية كلما مرة على الأقسام والنقط ولكن يجب عليه أن يرتدى تلك الملابس فى الصباح .

٢٤ — يجب عليه مداومة المرور على الأقسام والنقط ليلاً ونهاراً ، فى مواعيد مختلفة ، وأن يتأكد بنفسه عدم وقوع تقصيرات .

٢٥ — يجب عليه شخصياً أن يفتش على القرهقولات المعينة من بلوك الخفر بدائرة فرقته مرة على الأقل فى بحر النهار ومرة فى بحر الليل من كل أسبوع ؛ أو عمل الترتيبات اللازمة للتفتيش عليها بواسطة مفتش الفرقة .

٢٦ — يجب عليه فحص جميع طلبات أجور عربات الركوب أو المصاريف الثرية الأخرى بفرقته فحفا دقيقاً والتصديق عليها قبل ارسالها للحكدارية .

٢٧ — عند ورود بلاغ لمساعد الحكمدار بالفرقة أو لمفتش الفرقة (كأنها كان الحال) عن حدوث جناية أو جناية جسيمة يجب عليه استعمال الفطنة فيما إذا كان من المحتمل إخطار الحكمدار ووكيله عنها أم لا، وإذا لم يكن قد أخطرها عنها ولكنه عند وصوله إلى محل الحادثة وجد أن الموضوع على جانب من الأهمية، فيجب عليه إخطارهما في الحال عنها.

٢٨ — في حوادث سقوط المنازل، إذا وجد بعد توجهه لمحل الحادثة، أن أشخاصا كثيرين قد توفوا بسببها أو أن هناك أمرا مهما بنوع خاص في المسألة، يجب عليه إخطار الحكمدار ووكيله عنها.

الفصل الثالث

واجبات مفتش الضبط (قسم «أ»)

١ — يكون مسئولاً عن أفراد فرقة البوليس السرى الموجودين بديوان الحكمدارية فيما يختص بالتأديب والخدمات.

٢ — يجب عليه إرسال مخبرين من مركز عموم الفرقة لمساعدى الحكمدار بالفرق لمساعدتهم في جميع التحقيقات التي تستلزم الاستعانة بهم.

٣ — يجب عليه، أو على المساعد له، القيام لمحل واقعة كل جناية هامة والاشتغال في انقضاء بالاتحاد مع مساعد الحكمدار بالفرقة المختص.

٤ — يجب عليه أن يضع الأحرف الأولى من اسمه على جميع المكاتبات الصادرة من مكتبته ثم يعرضها على وكيل الحكمدار للتوقيع عليها منه.

٥ — يكون مسئولاً مباشرة عن أعمال المساعد له وعليه عمل الترتيبات التي يقتضيها يمكن الاهتداء عليه أو على المساعد له في أى وقت سواء كان في النهار أو في الليل.

٦ — يكون مسئولاً لوكيل الحكمدار عن كافة المصاريف السرية المخصصة للقسم الجنائي.

الفصل الرابع

واجبات مفتش الضبط (قسم «ب»)

- ١ - يكون مسئولاً عن جميع الأعمال السياسية. ويجب عليه أن يحيط وكيل الحكمدار علماً بها على الدوام .
- ٢ - يكون مسئولاً لوكل الحكمدار عن جميع المصاريف المبررة المخصصة للقسم السياسي .
- ٣ - يكون مسئولاً عن مكاتبات إدارة الضبط التي لا تستوجب عرضها على وكيل الحكمدار .
- ٤ - يكون مسئولاً عن جميع العرائض وتحويلها على الأقسام والجهات المختصة .
- ٥ - يكون مسئولاً مباشرة عن أعمال المساعد له ويجب عليه عمل الترتيبات التي بمقتضاها يمكن الاهتداء عليه أو على المساعد له في أى وقت ما .

الفصل الخامس

واجبات المفتش

- ١ - يكون تحت أوامر مساعد الحكمدار بالفرقة . ويجب عليه تقديم جميع تقاريره إليه .
- ٢ - يجب عليه أن يخصص أغاب أوقاته للتفتيش على الأقسام والنقط سواء فيما يتعلق بالأعمال الخارجية أو بالتفتيش على الدفاتر وذلك بحسب التعليمات التي يصدرها إليه مساعد الحكمدار بالفرقة ، وعليه أن يوجه التفاته بنوع خاص لدفتر الأحوال ولدفتر نمرة ٥ ولدفتر السجن وأن يراجع ما هو مدون بدفتر السجن ومطابقته على من يكون بالسجن . وفي حالة ما إذا وجد أى شخص مسجوناً بأودة السجن أكثر من ٢٤ ساعة يجب عليه في الحال فحص الأسباب التي استوجبت ذلك ، وإذا كان السبب غير وجيه يجب عليه أن يعرض المسألة على مساعد الحكمدار بالفرقة ، وعند التفتيش على دفتر الأحوال يجب عليه الاطلاع على عدة مذكرات من المدون به . وذلك بحضور الضباط النوبتية لكي يوضع لهم أى خطأ يحتمل أن يكون قد وقع منهم .

- ٣ - يجوز له التصرف في الذنوب العسكرية التي يرتكبها الصف ضباط والعساكر وذلك كالاتي :

الصف ضبط

التوبيخ

العساكر

استقطاع ماهية (غرامة) لا تتجاوز ماهية أربعة أيام في الدفعة الواحدة بشرط أن لا يزيد مجموع المستقطع من الماهية عن ماهية خمسة عشر يوما في الشهر الواحد .

٤ - يجوز له توقيع جزاءات على الخفراء وذلك كالاتي :

استقطاع ماهية (غرامة) لغاية خمسة عشر قرشا صاغا بشرط أن لا يتجاوز المجموع ثلاثين قرشا صاغا في شهر واحد .

٥ - يجب عليه أن يحيط مساعد الحكدار بالفرقة علما ، على الدوام ، بجميع المسائل الخاصة بالأمن العام وبجالة البوليس بالفرقة حتى يكون المساعد على علم تام بها وإذا لاحظ أي خطأ أو اهمال في أي فرع من فروع الأعمال بالفرقة يجب عليه إبلاغه ، مع أقوال الموظف المسئول عن الخطأ أو التقصير ، لمساعد الحكدار بالفرقة .

٦ - يجب عليه مراقبة مواعيد حضور الضباط والموظفين بأقسام الفرقة وأن يرجع في هذه المراقبة الى دفتر الأحوال .

٧ - يجب عليه المرور ليلا على قسم واحد من أقسام الفرقة في كل أسبوع وأن يلاحظ بكل دقة تغيير ميعاد هذا التفتيش ، وعليه مداومة المرور نهارا وأن يلم بجميع أنحاء أقسام الفرقة .
إلما تاما وأن يلاحظ بأن الضباط وصف ضباط الدوريات يرون دواما على عساكر الدوريات ويراقبونهم ، وأن دفن الدورية جار الامضاء عليها في أوقات المرور ، وأن التعليمات الخصوصية المدونة بها مكتوبة بكيفية واضحة وتقرأ ، ويجب عليه الاكثار من التفتيش على الدوريات عند خروجها من الأقسام لنقط الدوريات وأن يلاحظ أن تكون ملابسهم على وجه لائق . وأن يكون سيرهم في الشوارع سواء عند ذهابهم أو إيابهم ، من وإلى قهطهم ، بنشاط . ويجب عليه أن يتأكد من اطلاع الضباط والمستخدمين على الأوامر والمنشورات وأنهم يوقعون عليها بامضاءاتهم بما يفيد الاطلاع وأن تفسر الأوامر والمنشورات لجميع الصف ضبط والعساكر إذا اقتضى الحال ذلك

٨ - يكون تحت أوامر مساعد الحكدار بالفرقة فيما يخص بقيامه لمحات وقوع حوادث الجنايات والحرائق الحسيمة .

٩ - إذا رغب في التواجد خارج حدود مدينة القاهرة لمدة أكثر من ساعتين أو ثلاث يجب عليه ، أولا ، إخطار مساعد الحكدار بالفرقة عن ذلك .

الفصل السادس

واجبات مأموري الأقسام

١ - ان وظيفة مأمور القسم هي وظيفة ذات مسؤولية عظمى وتستدعى تمام الثقة بمن يشغلها سواء كان ذلك فيما يختص بعلاقته بالحكومة أو بالجمهور . فمأمور القسم مسئول مباشرة لمساعد الحكمدار بالفرقة ، وبواسطة هذا الأخير مسئول أيضا للحكمدار ، عن توطيد دعائم الأمن والنظام بدائرة قسمه ، ولذلك يجب عليه بذل كل الجهد ، ليس فقط لمنع وقوع الجرائم ، بل أيضا لاكتساب ثقة الجمهور واحترامهم له .

وبما يجب عليه عمله التأكيد على جميع من هم تحت ادارته بضرورة معاملة الجمهور بالحسنى والأدب ، وإن بدا من أحدهم خشونة في المعاملة أو تجاوز في حدود وظيفته ، وجب عليه منع ذلك . ولأجل توطيد دعائم الأمن والنظام يجب عليه أن يفرض على كل فئة من القائمين بحفظ الأمن المسؤولية الخاصة بوظيفته وأن يحتد مقدارها ، وهذه المسؤولية تبتدى بالخفير وعسكري الدورية وتنتهى بالضابط النوبتي أو معاون البوليس .

ويجب تفهيم عساكر الدورية والصف ضباط حكمداري الدوريات ، بنوع خاص ، بما هو مفروض عليهم من المسؤولية حتى يشعروا بعظم تلك المسؤولية ، ويجب اتخاذ إجراءات شديدة ضدهم عما يقع منهم من التقصير أو الخطأ في واجباتهم .

٢ - بما أن المأمور هو الضابط الذي يمثل السلطة التنفيذية للحكومة في دائرة قسمه فينتحتم عليه تنفيذ أوامر جميع مصالح الحكومة ، على السواء ، بكل غيرة والتفات .

٣ - مسئول لمساعد الحكمدار بالفرقة ، وبواسطة هذا الأخير مسئول للحكمدار ، عن النظام العسكري لجميع من هم تحت ادارته وكفاءتهم للقيام بأعمالهم ، ولذلك يتعين عليه درس أخلاق جميع الضباط والكتاب والصف ضباط والعساكر والخفراء الذين تحت ادارته ويقف على مقدار كفاءتهم واستعدادهم وبلغ ، في الحال ، عن كل تقصير أو إهمال يقع منهم .

ويجب عليه أن يقف على كل ما يقع من أي فرد من الأفراد الذين تحت ادارته من سوء السير في سلوكه الخصوصي مما يكون مشينا بسمعة البوليس ، وأن يبلغ عن ذلك .

٤ - يجب عليه مراقبة أعمال ضباط النوبتيّة مراقبة تامة وعلى الخصوص الضباط غير المتميزين على الأعمال ، وأن يتهمز كل فرصة لترويدهم بالارشادات والتعليقات التي يرى لزوما

هذا ، ويجب عليه أن يتأكد من أن الضباط الحديثي الخدمة يطاعون على المذشورات وغيرها الصادرة قبل تاريخ تعيينهم بالبوليس حتى يلموا بها .

ويجب عليه أن يلاحظ بأن المحاضر تحجز بالشكل الأصولي وأن تستوفى بدون أدنى تأخير .

٥ — يجب عليه اجراء مراقبة فعالة على جميع محلات الدعارة والمحلات العمومية والمحلات الخطرة والمضرة بالصحة ومحلات بيع السلاح ومحلات تسليف النقود على رهونات ، وأن يتأكد من أن لوائح الحكومة الخاصة بالمحلات المذكورة جار تنفيذها بغاية الدقة وبأن الدفاتر على اختلاف أنواعها الخاصة بتلك المحلات جار العمل فيها بغاية الضبط .

يكون مسئولاً بأن لا يوجد بدائرة قسمه محلات للقمار أو لحرق الحشيش ، وأن لا يتاجر أحد خفية في الحشيش أو في الأسلحة أو بأية بضائع أخرى ممنوع الاتجار بها .

ويجب عليه مداومة المرور والتفتيش على التيارات ومحلات السينما توغراف لكي يتأكد من أن اللوائح الخاصة بها جار تنفيذها بكل دقة .

٦ — جميع حوادث الجنائيات ، والجناح المهمة ، والعوارض الجسيمة ، يجب تحقيقها بمعرفة المأمور شخصياً ويكون مسئولاً عن اخطار السلطات المختصة عنها في الحال .

ويجب عليه ادارة جميع الأعمال الخاصة بالأمن العام بدائرة قسمه ادارة تامة ومراقبتها مراقبة فعالة ، وعليه أيضاً ملاحظة بذل الجهد في عمل كل ما يمكن اجرائه لعدم حفظ القضايا حفظاً مؤقتاً ، ويجب عليه مراقبة جميع المشبوهين وذوى السوابق والأشخاص الموضوعين تحت ملاحظة البوليس ، مراقبة تامة .

في جميع الأقسام الكائنة بالضواحي يكون المأمور مسئولاً شخصياً عن تحرير محاضر سرقات المواشي ويجب عليه القيام ، في الحال ، لحل الواقعة ليتابع سير التحقيق في القضية .

٧ — يجب عليه بذل أقصى الجهد لتوطيد العلاقات الودية مع النيابة الجزئية وتنفيذ اوامرها بدقة واضعاً نصب عينيه ما يقتضيه منشورا الوزارة نمرة ٥ و ٦ في سنة ١٩٠٨ في هذا الصدد .

٨ — اذا لم يكن معيناً بالقسم معاون ضبط وجب على المأمور القيام مقام عضو النيابة بمحكمة القسم ، وعلى ذلك يكون مسئولاً عن تنفيذ جميع التعليمات والمذشورات الخاصة بالمحاكم المركزية . ويكون مسئولاً أيضاً عن حسن نتائج رفع الدعوى العمومية على المتهمين في القضايا التي هي من اختصاص هذه المحاكم .

٩ - يجب عليه إجراء مرور ليلي بدائرة القسم (بعد نصف الليل) مرة كل أسبوع وتدوين نتيجة هذا المرور ، تفصيليا ، بدفتر الأحوال .

١٠ - يجب عليه مداومة التنفيذ على الأعمال الكتابية بالقسم وإبلاغ مساعد الحاكم بالفرقة عن كل تأخير يلاحظه في تلك الأعمال ، وعلاوة على ذلك يجب عليه عمل تنفيذ تام على القسم مرة في كل شهر وعليه أيضا أن يفتش على جميع الدفاتر ويضع الأحرف الأولى من اسمه عليها وأن يلاحظ عدم حفظ أشياء لا لزوم لها بالخزنة أو بالدواليب أو في المخزن .

١١ - يجب عليه عمل تنفيذ - من وقت لآخر - على مركز القسم ونقط البوليس التابعة له للتأكد من نظافتها ومن حالة المباني .

الفصل السابع

واجبات المأمور النوبتي بالمحافظة

تلقى كافة الأوامر السابقة الخاصة بواجبات المأمور النوبتي بالمحافظة وتستبدل بالآتي :

١ - مأمورو ومعاونو الأقسام يؤدون نوبتيهم بالمحافظة بالدور ويدرج اسم المأمور النوبتي والمأمور المنتظر بالأوامر اليومية .

٢ - يستلم المأمور النوبتي خدمة النوبتي في الساعة واحدة ونصف أفريجي بعد الظهر ويستمر بها لغاية الساعة ٨ أفريجي صباحا من اليوم التالي وفي بحر هذه المدة لا يجوز له ممارسة المحافظة ، ويكون مسئولاً عما يأتي .

٣ - عند حضور المأمور النوبتي لاستلام النوبتي عليه أن يتحقق من وجود دفتر الأحوال . ثم يتفقد أدرج الترابيزة المخصصة للمأمور النوبتي . ليتأكد مما إذا كان المأمور السابق ترك بها مكاتبات أو تلفرافات أو ما أشبه .

٤ - عند استلامه النوبتي عليه أن يتدبّر العمل في دفتر الأحوال في صحيفة جديدة قائمة بذاتها . ويضع التاريخ في أعلى الصحيفة في الخانة المخصصة لذلك ويفتح القيد بالدفتر بذكر استلامه النوبتي . وينتهي هذا البند بنمرة (١) .

٥ - عليه أن يقيد بدفتر الأحوال كافة البلاغات التي ترد من الأقسام عن الحوادث الجنائية وحوادث الحريق وما أشبه مع إيضاح بيان الإجراءات التي يتخذها بشأن ذلك .

وعند حضور الحكيم النوبتجي في المساء . على المأمور النوبتجي عمل مذكرة عن ذلك بدفتر الأحوال . مع ايضاح اسم الحكيم النوبتجي بها .

في كافة الأحوال التي تكون ذات أهمية كبرى مثل الاضطراب الجسيم (أى هيجان يحصل من جماعات لغرض واحد) والمظاهرات التي تكون لها صفة هامة . والاعتصابات أو في أى حال من أحوال الشروع في تخريب آلات ميكانيكية أو مبانى ذات قيمة أو في حالة احداث تلف بها بواسطة نفسها بالديناميت أو بأى نوع آخر من المواد المفرقة وكذلك في مسائل الجنائيات التي يكون لها شأن مهم بسبب حيثية الشخص المجنى عليه — يجب عليه ارسال اخطار تليفونيا عنها في الحال لكل من حضرة صاحب الدولة وزير الداخلية وجناب مستشار الداخلية وحضرات أصحاب السعادة المحافظ والحكمدار وجناب وكيل الحكمدار .

وعلاوة على ما ذكر يجب عليه في مثل هذه الأحوال — بمجرد معرفة أهم وقائع المسألة — أن يحرر تقريراً عن الحادثة — من نسختين — ويرسلهما في الحال مع أحد مراسلات العجل احدهما لحضرة صاحب الدولة وزير الداخلية والأخرى لجناب المستشار ثم في الصباح يسلم نسخة من هذا التقرير لمكتب الحكمدارية .

٦ — عليه أن يبلغ النيابة العمومية عن كافة الجنائيات والجنح الجسيمة .

٧ — اذا كان القسم الذى يحصل فيه اضطراب (أى هيجان من جماعات) يطلب امداده ببعض رجال البوليس للاستعانة بهم فعلى المأمور النوبتجي أن يأمر بارسال العدد اللازم من رجال بلوك الخفر والبلوك السوارى ثم يخطر أصحاب السعادة المحافظ والحكمدار عن اجراء ذلك .

٨ — عليه أن يبلغ تليفونيا جناب مساعد حكمدار الفرقة المختص عن كافة الجنائيات والجنح الجسيمة التي يرد له عنها اخطار من الأقسام . و لجناب مساعد حكمدار الفرقة أن يقرر، إما في الحال أو بعد معاينته محل الواقعة، عما اذا كان يجب اخطار حضرة صاحب السعادة الحكمدار وجناب وكيله عنها أم لا .

في حوادث الحريق ، يجب عليه اخطار حضرة صاحب السعادة الحكمدار وجناب وكيله وجناب مساعد الحكمدار بالفرقة المختص عن حوادث الحريق التي يرد بلاغ عن حصولها في المباني المهمة . مثل الوزارات والسرديات السلطانية والتياترات وما شابه ذلك . وكذلك عن جميع حوادث الحريق التي تكون استلزمت قيام وابور ثان لها .

وعليه اخطار حضرات مساعدي الحكمدار بالفرق ، كل وما يخصه ، عن كافة حوادث سقوط المنازل التي يُبّاغ عنها باحتمال وفاة أشخاص فيها .

٩ — عليه أن ينوب عن جناب وكيل الحكمدار في المسائل الاعتيادية ولكن في جميع المسائل غير الاعتيادية أو التي يكون عنده شك فيما يتخذه من الاجراءات عنها . وكذلك المسائل التي لها أهمية عمومية عليه ابلاغها في الحال لجنابه للعلم بها ليتلقى منه الأوامر عنها . وعليه أن يستعلم من جنابه عما اذا كان هناك لزوما لابلاغ مثل هذه المسائل لكل من حضرات أصحاب السعادة المحافظ والحكمدار .

١٠ — عليه أن يفتش على مدرسة القراءة والكتابة ببلوك الخفر ويستلم تقرير المدرس بشأن الغائبين عنها .

وعليه التفتيش أيضا على طابور المذنبين بالمحافظة واستلام تقرير التعليمجي عن ذلك . وعليه عمل مذكرة بدفتر الأحوال عن هذين التفتيشين وتسليم التقارير الخاصة بهما مع المكاتبات الأخرى في صباح اليوم التالي .

١١ — عليه أن يستلم كافة المكاتبات والتفهرافات التي ترد برسم سعادة المحافظ أو مساعدة الحكمدار في مدة نوبتيه ويعطى الايصالات اللازمة عنها ويدونها بدفتر الأحوال .

عليه أن يفتح التفهرافات وكذلك المكاتبات التي يكون مؤشرا عليها بكلمة (مستعجل) . والتي يكون معها أشخاص ويتخذ الاجراءات اللازمة بشأنها بقدر امكانه ، وان تعذر عليه التصرف في احدى المسائل فعليه أن يخبر وكيل الحكمدار عنها .

أما المظاريف التي تكون برسم سعادة المحافظ أو مساعدة الحكمدار ويكون غير مؤشر عليها بكلمة (مستعجل) فلا تفتح بمفرقه بل توضع جميعها داخل مظروف كبير تكتب عليه نمرة تلك المكاتبات . وعند انتهاء معاد نوبتيه يخزنها بالجمع الأحمر ويسلمه لرئيس قلم القيودات مع التفهرافات والجوابات التي يكون مؤشرا عليها بكلمة (مستعجل) ويكون قد فتحها وتصرف فيها .

أما في أيام الجمع والعطلة ، فيسلمها للأمور النوبتي الذي يستلم النوبتيه منه وهذا الأخير يجب عليه أن يسلمها عند فتح الديوان لرئيس قلم القيودات بالطريقة المتقدمة ذكرها .

لا يجوز له فتح الجوابات التي يكون مؤشرا عليها بكلمة (سرى) . بل يرسلها لمن تكون معنونة برسمه .

١٢ - عند ورود افادات رسمية ذات أهمية من احدى المصالح ويكون من الضروري ابلاغها الى الأقسام أو الجهات الأخرى عليه أن يحرر افادات رأسية بخصوص تلك الافادات الى الجهة المختصة ثم يؤشر على الافادة الأصلية بما يفيد ذلك .

وإذا كان مرفقا بالمكتابات المذكورة محاضر أو أوراق أخرى ويكون من الضروري ارسالها الى الجهة المختصة فيجب فصلها عن الافادات الواردة بها ورافاقها بالافادات التي يحررها بعد التأشير على الافادات الأصلية بما يدل على ذلك .

وعند انتهاء مدة نوبتيته عليه أن يسلم تلك المكتابات بالطريقة الموضحة بالبند المتقدم ذكره .

١٣ - كل اشارة تليفونية ترسل من المحافظة أو ترد اليها بعد مواعيد العمل بالدويان يجب أن يؤشر عليها بامضاء المأمور النوبتي بالمحافظة وقت ارسالها أو ورودها .

وعليه أن يوضح بالحبر الأحمر أمام كل اشارة تليفونية - بدفتر الاشارات الواردة - بيان الاجراءات التي اتخذها نحو الاشارة .

١٤ - جميع الأشخاص الذين يحضرون من الجهات للمحافظة بقصد حجزهم بالتخشبية لا يجب حجزهم إلا بعد مناظرته لهم شخصيا واطلاعه على الأوراق المختصة بهم والتصریح منه بحبسهم .

١٥ - عليه عمل الاجراءات اللازمة لترحيل جميع المسجونين في الأيام المقررة لقيام قره قول الحرس وتحرير الاستمارات اللازمة لهم .

١٦ - عليه عند التوقيع على كشف المؤونة التي تصرف من المتعهد الى المسجونين بالتخشبية أن يوضح بدفتر الأحوال عدد المسجونين الذين صرفت لهم المؤونة وكية المؤونة التي صرفت لهم وقيمتها لأجل المراجعة على الكشف الذي يقدمه المتعهد .

١٧ - المرضى الذين يخرجون من المستشفيات بعد شفائهم ويحضرون للمحافظة بقصد التحرر عن درجة اقتدارهم ، يجب عليه ارسالهم في الحال الى الأقسام القاطنين بها .

١٨ - عليه أن يرسل الضباط أو المستخدمين الذين يبلغون بأنهم مرضى الى الحكيم النوبتي بالمحافظة للكشف عليهم . أما اذا كانت حالتهم الصحية لاتمكنهم من الحضور للمحافظة لهذا الغرض فعليه أن يكلف الحكيم النوبتي بالتوجه الى منازلهم للكشف عليهم .

١٩ - عليه أن يعين الحرس اللازم للمحافظة على المسجونين حسب الجدول الآتي :

حرس المسجونين الذين ينقلون من سجن الى آخر :

عدد رجال الحرس اللازم تعيينهم	بياناتهم		عدد المسجونين
	صف ضابط	أنتار	
١	—	...	١ مسجون مقيد بقيد حديد اليد
١	—	...	٢ مسجونان مقيدان بقيد حديد اليد معا
٢	—	...	من ٢ الى ٤ مسجونون مقيدون » » »
٢	١	...	من ٤ الى ١٤ مسجونون مقيدون بقيود حديد بجنزير واحد

لكل جماعة زيادة من المسجونين مقيدين بقيود الحديد وبجنزير واحد يكونون مسؤولين مع جماعة أخرى مقيدين بالقيود وبجنزير يعين عليهم حرس كالآتي :

قر	صف ضابط	
٢	—	من ١ الى ٦ مسجونين مقيدين بجنزير واحد
٢	١	» ٧ الى ١٤ » » » » »

في حالة نقل مسجون متهم في حادثة قتل أو جناية جسيمة أو يخشى من هروبه يجب تعيين عسكري زيادة علاوة على العدد المقرر أعني يعين للاحفاظة عليه ويتنبه عليهما بدقة الالتفات اليه .

٢٠ — عليه أن يكون ملماً بجميع التعليمات الأخرى الخصوصية المختصة بالأمور النوبتية التي تكون موضوعة باودة الأمور النوبتية .

٢١ — عند انتهاء مدة النوبتية عليه أن يقفل القيد بدفتر الأحوال بالكيفية الآتية :
قفل في الساعة ... من يوم ... ثم يضع امضاءه

الفصل الثامن

واجبات وكيل المفتش

- ١ — يكون تحت أوامر مساعد الحكمدار بالفرقة ويقدم تقاريره اليه .
- ٢ — واجباته هي القيام بالأعمال التي يستصوب مساعد الحكمدار بالفرقة تكليفه بتأديتها .
- ٣ — لا تكون له أية سلطة لتوقيع جزاءات على رجال البوليس أو الخفر .
- ٤ — يجب عليه بنوع خاص مراقبة وتفنيش أعمال الهيدكونستابلات والصف ضباط والعساكر وانما لا يفتش على الأقسام والدفاتر .

الفصل التاسع

واجبات معاوئ البوليس

١ - معاوئ بوليس القسم يقوم مقام المأمور حال غياب هذا الأخير عن مركز القسم في بحر النهار .

٢ - يكون مسئولاً للمأمور عن نظام وتعليم وتمارين صف ضباط وعساكر وخبراء القسم وعن ملائمتهم ومهامهم أيضاً .

ويكون مسئولاً أيضاً عن نظافة مركز القسم ونقط البوليس التابعة له .

٣ - يجب عليه أن يجري المرور بدائرة القسم مرتين على الأقل في كل أسبوع : مرة ليلاً والأخرى نهاراً ويتحقق من أن كل عسكري وكل خفير موجود بنقطته وأنه على علم تام بواجباته وبالعلامات الخصوصية المدونة بدفاتر الدورية .

وعليه أيضاً مداومة المرور، من وقت لآخر، على عساكر الدوريات ويلاحظ أنهم يكونون نشطين ويقظين .

٤ - يجب عليه ان يلاحظ بأن ضباط وكتاب القسم يطلعون على منشورات وأوامر وزارة الداخلية والمحافظة ويؤشرون عليها بما يفيد الاطلاع، وعليه أيضاً ملاحظة تلاوة هذه المنشورات والأوامر على الصف ضباط والعساكر وتوضيحها لهم .

٥ - مسئول عن جميع أشغال القسم الخارجية مثل معائنات المحلات العمومية (بما يكون من سلطته معالمتها) الخ .

٦ - يجب عليه فحص أعمال الضباط والكتاب النوبتية وإبلاغ المأمور عن أى تأخير لا مبرر له في أعمالهم .

وعليه مساعدة الضباط النوبتية في تحقيق القضايا كلها رأى لزوماً لذلك .

ويجب عليه ، شخصياً ، تحقيق القضايا ذات الأهمية التي لا يتسنى للمأمور تحقيقها .

٧ - يجب عليه مراقبة أعمال البلوك أمين ويلاحظ بنفسه تحرير كشوفات الماهيات وصرف ماهيات الصف ضباط والعساكر .

٨ - يجب عليه ملاحظة صرف ماهيات خبراء القسم .

٩ - يجب عليه تفهيم جميع الضباط والصف ضباط والعساكر الذين تحت إدارته بأنهم لا يكتسبون ثقة الجمهور إلا بمعاملتهم له بكل أدب وحزم .

ويجب تفهيم الضباط النوبتية ، بنوع خاص ، بأنه عند ورود أية شكوى اليهم من أحد الأفراد المقيمين بدائرة القسم يجب عليهم أن يظهروا استعدادهم لاتخاذ اللازم نحوها حتى ولو كان الأمر الذى يشكون منه ليس فيه جريمة ، وأن لا يقع منهم تأخير فى اتخاذ الاجراءات اللازمة فى الشكوى .

الفصل العاشر

واجبات معاونى الضبط

١ - معاونو الضبط بالأقسام مكلفون بمراقبة أعمال المحكمة المركزية .

٢ - يجب عليهم أن يستلموا من ضباط الأقسام جميع المحاضر التى تكون من اختصاص المحاكم المركزية . وأن يعطوا لهذه المحاضر "السير القانونى" اللازم . ثم بعد ذلك يترافعون فى تلك القضايا أمام المحكمة المركزية .

٣ - مسئولون عن أن الموظفين المختصين ينفذون اللوائح الخاصة بالمحاكم المركزية بكل دقة سواء كانت هذه اللوائح عمومية أو محلية . ومسئولون أيضا عن قيد القضايا بغاية الضبط والسرعة . ويجب عليهم الفات نظر مأمور القسم لأى خطأ يلاحظونه على موظفى القسم فى أعمالهم القضائية .

ويجب عليهم مراقبة أعمال كتاب محاكم المراكز مراقبة تامة وإبلاغ مأمور القسم عن أى خطأ أو إهمال يقع من هؤلاء الكتاب .

٤ - يجب عليهم أن يتذكروا بأنهم ينوبون عن البوليس ولذلك فهم تحت أوامر وإدارة مأمور القسم التابعين له . ويجب أن لا يبرح عن باهم أن من أهم الأغراض التى أنشئت لأجلها المحاكم المركزية هو السرعة فى رفع الدعوى بواسطة البوليس على المتهمين فى الجرائم غير المهمة بدون توسط النيابة ، ولذلك يجب عليهم أن يتجنبوا كل ميل يرمى الى محاولة وضع أنفسهم فى مركز مستقل عن البوليس ، كنيابة قائمة بنفسها .

٥ - علاوة على تحقيق جميع قضايا المحكمة المركزية المهمة يجب عليهم تحقيق قضايا الجنايات والجناح الجزئية التى يكلفهم مأمورو الأقسام بتحقيقها .

- ٦ — يجب عليهم النظر في جميع الشكاوى التي تقدم للأقسام مباشرة أو تحول على الأقسام من النيابة .
- ٧ — يجب عليهم مراجعة محاضر مخالفات الأجانب وكذا جميع محاضر المخالفات الجزئية .
- ٨ — يجب عليهم مراجعة المحاضر الخاصة بالأشخاص التائبين وأرائيك النشر عن هؤلاء الأشخاص .
- ٩ — يجب عليهم مراجعة محاضر التحريات التي تحوز عن المشبوهين .
- ١٠ — مسئولون عن أن جميع محاضر "العوارض" تحوز طبقا للتعليمات وأن "المعاينات" تكون واضحة ودقيقة .

الفصل الحادى عشر

واجبات ضباط النوبتية

- ١ — مواعيد العمل للضباط النوبتية الثلاثة تكون من الساعة الثامنة افرنجى صباحا للساعة الرابعة افرنجى بعد الظهر ومن الساعة الرابعة افرنجى بعد الظهر لمنتصف الليل . ثم من منتصف الليل لغاية الساعة الثامنة افرنجى صباحا .
- وتغير النوبتية كل يوم خميس ليلا . فعلى الضباط الذى يستلم النوبتية الساعة الرابعة افرنجى بعد الظهر أن يستمر بالخدمة لغاية الساعة الثامنة افرنجى من صباح اليوم التالى .
- ٢ — عند تغير النوبتية على الضباط تسليم الأعمال بصفة رسمية في دفتر الأحوال لمن يخلفهم في العمل . وإذا تصادف حلول ميعاد استلام النوبتية وكان الضباط النوبتية مشغولا — قبل تسليمه النوبتية — بتحقيق أية قضية فلها أمور القسم أن يقرر ما اذا كان يجب عليه اتمام التحقيق فيها أم لا .
- ٣ — عند استلامه النوبتية يجب عليه أن يتر على مركز القسم ويتحقق بنفسه بأن كل شئ بحالة جيدة وبأن الاحتياطى على التام وبأن عدد الأشخاص الموجودين بأودعة السجن منطبق على ما هو مدون بالدفتر (نمرة ٣٦) .

وبأن جميع الأشخاص المحجوزين للتضمنين عليهم وكافة المحاضر التي تسلم اليه ، كل ذلك يكون على التمام .

ويجب عليه ملاحظة عدم حجز أى شخص بأودة السجن أكثر من أربع وعشرين ساعة ما لم تكن هناك أوامر بذلك من المأمور .

وعند اخراج أى شخص من أودة السجن واعادته للسجن ثانية ، يجب على الضابط التوقيع تدوين ذلك بدفتر السجن .

٤ - فى مدة نوبتيه يجب عليه قبول جميع البلاغات التي تقدم اليه عن الجرائم أو العوارض ، وما كان منها ذات أهمية وكذلك مخالقات الأجانب ، يجب عليه عرضها على المأمور أو معاون فى حالة غياب المأمور . أما اذا كان كلاهما غائبين وجب عليه فتح محضر تحقيق عنها ثم يخطر عنها ، فى الحال ، السلطات المختصة .

وأما اذا كان البلاغ ذا أهمية كبرى وجب عليه القيام ، فى الحال ، لمحل الواقعة . حتى ولو كان فى شك من صحة أهمية ما جاء بالبلاغ .

٥ - يجب عليه أن يدون بدفتر (نمرة ٣٦) أسماء جميع الأشخاص المحجوزين بأودة السجن وأن يوضح بدفتر الأحوال اليومية عدد وبيان الأشياء التي ضبطت مع كل مسجون وعند تسليمه شخصاً سكراناً لوضعه بأودة السجن يجب عليه أن يدون فى دفتر السجن فى خانة الاسم "شخص سكران" . وحالما يفوق الشخص يجب على الضابط التوقيع كتابة اسم الشخص بالكامل فى الخانة المذكورة .

ويجب عليه أن يكون على بينة من الأسباب التي دعت لحبس أو لحجز أى شخص يكون مجبوساً أو محجوزاً بالقره قول .

٦ - فى مدة نوبتيه ، يجب عليه أن يدون بدفتر الأحوال جميع الحوادث التي تبلغ اليه وكذا جميع انتقالاته الخ .

٧ - يجب عليه أن يدون جميع الأشياء المضبوطة بالدفتر (نمرة ٤٥) .

٨ - يجب عليه أن يدون فى الدفتر (نمرة ٤٧) جميع الأشخاص الذين يرده عنهم بلاغات بأنهم تائمون وجميع الأشياء والحيوانات الفاقدة مع ذكر الأوصاف الحقيقية لكل منهم أو منها .

٩ - مسئول شخصياً عن أن جميع ما يدون بالدفتر المتوخ عنها قبلاً يكتب بنهاية الضبط والصحة ويكون وافياً بالغرض المقصود . وفى حالة ما اذا كان الكلاب الذين يستغلون معه يدونون مذكرات بدفتر الأحوال يجب عليه (الضابط التوقيع) أن يكون على علم تام بتلك المذكرات .

١٠ — يجب على ضابط نوبتي الليل المرور في دائرة القسم مرتين في بحر الأسبوع ثم يدون تفصيلات هذا المرور في دفتر الأحوال . ويجب أن يكون هذا المرور ، في أغلب الأحيان ، بعد الساعة الثالثة أفريجي صباحا .

• في أثناء المرور يجب عليه اعطاء أية تعليمات خصوصية لرجال الدورية والخبراء الذين بالخدمة كلما رأى ضرورة لذلك .

ويجب عليه أيضا أن يلاحظ بأن تكون المحلات العمومية مقفلة في الميعاد المحدد وأن الأشخاص الموضوعين تحت مراقبة البوليس موجودون بمساكنهم بعد غروب الشمس بساعتين وأنهم لا يرحلونها قبل شروق الشمس .

ويجب عليه التأشير بامضاءه — سواء بالقلم الرصاص الأزرق أو الأحمر — على دفاتر الدورية التي مع عساكر البوليس والخبراء موضحا بها وقت مروره عليهم بالضغط .

١١ — في مدة نوبتيه كضابط نوبتي عليه التفتيش على جميع الدوريات الخارجة من القسم وملاحظة أن يكون صف ضباط وعساكر هذه الدوريات حسنى القيافة وملين بواجباتهم .

ويجب عليه — من وقت لآخر — أن يلقى عليهم التنبيهات والنصائح واعطائهم أية تعليمات خصوصية مما يكون استنتجه من القضايا التي أبلغت اليه وهو ضابط نوبتي وتكون هذه التعليمات ذات نفع للأمن العام .

١٢ — يجب عليه التفتيش على الخبراء وقت تمام المساء وأن يرشدهم من وقت لآخر عن واجباتهم وأن حصلت بذكرهم سرقات بواسطة كسر من الخارج ، وجب عليه إبلاغها للأمور .

١٣ — يجب أن يكون حريصا على معاملة الجمهور بالحسنى والأدب ، والتشديد على جميع الصف ضباط والعساكر وموظفي القسم المسئولين له بضرورة مراعاة ذلك .

ويجب عليه على الأخص ملاحظة عدم تأخير الأشخاص الذين يحضرون بالقسم لأشغال تتعلق بهم أولبت شكوى لهم ما لم يكن هناك داع لتأخيرهم ، وأن لا يعاملوا بخشونة أو بعدم اكتراث .

١٤ — يكون مسئولاً عن الخزانة الحديد الموجودة بالقسم وعما فيها . ويجب عليه حفظ مفتاحها معه .

جميع الأشياء التي تحفظ في الخزانة المذكورة يجب قيدها في حينها بالدفتـر (نمرة ٤٥) وعند تسليمها لأصحابها يطلب منهم التوقيع بامضاءاتهم في الدفتـر المذكور ، بالاستلام .

عند تسليمه أعمال النوبتية ، يجب عليه أن يدون بدفتـر الأحوال بأن الضابط المستلم منه النوبتية قد استلم الخزانة الحديد ومحتوياتها ومفتاحها .

١٥ — يكون مسئولوا عن جميع الأشخاص المجازيب الذين يؤتى بهم الى القسم ويجب عليه تحرير الأرائيك اللازمة عنهم ، بنفسه .

١٦ — يجب عليه ملاحظة توزيع جارية المسجونين بالتام . ولا يجوز له ترك هذا العمل "للإرسالات" وبعد الانتهاء من عملية التوزيع ، يجب عليه التوقيع بامضائه على دفتـر (نمرة ٣٦) .

١٧ — يجب عليه تخصيصا تعيين الحرس على المسجونين ، وإذا احتاج الأمر لاستعمال قيد أيدى حديد وجب عليه ملاحظة وضع القيد الحديد في يدى المسجون وضعا محكما وقفله بالمفتاح .

ويجب وضع المفتاح داخل ظرف ثم يرسل برسم الموظف المرسل اليه المسجون .

الفصل الثانى عشر

واجبات الهيدكونستابل

١ — يكون تحت أوامر مساعد الحكدار بالفرقة مباشرة ، وللمساعد أن يلحقه بأى قسم من أقسام الفرقة لتأدية الخدمة به .

ولكن لا يجب استخدامه إلا فى الأعمال الخاصة بالاوربين والأعمال العمومية .

٢ — يجب استخدامه ، على الأخص ، للتفتيش على الدوريات نهارا وليلة . ويجب عليه أن يجرى المرور ليلا مرتين فى الأسبوع : مرة قبل نصف الليل ، والمرة الثانية ما بين نصف الليل والساعة السادسة افرنجى صباحا .

٣ — عند ما يكون ملحقا بأى قسم من الأقسام يجب عليه تنفيذ أى أمر يصدره اليه مأور أو معاون القسم .

الفصل الثالث عشر

تعليمات لقلم المرور

١ — جميع الصف ضباط والعساكر الذين يعينون بقلم المرور يجب أن يكونوا ممن يعرفون القراءة والكتابة .

٢ — أشغال قلم المرور تشمل ما يأتي :

(أ) مراقبة حركة المرور بالشوارع ؛

(ب) ادارة أعمال قلم المرور .

٣ — مراقبة حركة المرور بالشوارع تشمل المراقبة العامة لحركة المرور مع تعيين دوريات عديدة في نقط ثابتة في الشوارع العمومية التي تكثر فيها حركة المرور بدرجة يخشى منها على المآزة من الخطر ، ثم اجراء ترتيبات خصوصية في التشريعات والاستقبالات والسباق والمعارض والبياترات والأوبرا الخ .

٤ — عند اجراء تشريعات أو استقبالات الخ . يجب على مفتش قلم المرور عمل الترتيبات اللازمة لذلك وأن يعرض مشروع هذه الترتيبات على وكيل الحكمدار للحصول على تصديق نهائي عليها .

وله أن يطلب تعزيز قوة قلم المرور بقوة أخرى اذا احتاج الأمر لذلك .

ويكون مسئولاً تمام المسؤولية عن جميع ترتيبات حركة المرور ، ولو أنه يكون على الدوام تحت أوامر الضباط العظيم الذي تكون في عهده كل القوة .

٥ — يجب على مفتش قلم المرور الاكثار من المرور على نقط دوريات قلم المرور في أثناء النهار .

وعليه أيضا اجراء المرور ليلا ليتأكد من أن حركة المرور في زمن الليل منظمة ويجب اجراء هذا المرور ، أحيانا ، وهو بملابس ملكية .

٦ — يجب على مفتش قلم المرور الاكثار من تفقد محطات السكك الحديدية في مواعيد وصول وقيام القطارات .

٧ — يجب على مفتش قلم المرور تنظيم ادارة حركة المرور بنفسه كلما دعت الضرورة لعمل ترتيبات خصوصية .

٨ — ادارة مكتب قلم المرور تتناول الأعمال الادارية المحضة الخاصة برخص سائقى عربات الركوب والنقل وسواقى الأوتوموبيلات العمومية والحجارة وعربات الأجرة والأوتوموبيلات . وذلك مثل صرف الرخص ونمر الذراع واستلام الرسوم الخاصة بها وتكليف سائقى العربات بتجديد رخصهم أو نمرهم عند ما تطمس الكتابة التى عليها .

٩ — أى شخص يطلب أية رخصة كرخصة عربى ركوب أو سائق سيارة معدة للأجرة أو عربى نقل الخ. يجب عليه أن يقدم طلبا على ورقة تمفة من فئة الثلاثين مليا برسم الحكمدار . وفى حالة ما اذا كان الطلب خاص بمهنة عربى ركوب أو سائق أوتوموبيل أجرة . يجب على الطالب أن يرفق صورته الفوتوغرافية بطلبه للصقها عليه . وعلى مفتش قلم المرور عند استلام الطلب اعلان الطالب بالحضور . وإن لم يكن هناك مانع يمنع رفض اجابة طلبه يجب اخطاره عن التاريخ الذى يحضر فيه أمام اللجنة المستدعية للكشف عليه وهذه اللجنة تشكل من حكيم المحافظة ومن مفتش قلم المرور بصفة رئيس والمفتش الفنى بصفة عضو . وتجرى اللجنة الكشف الطبى على الطالب ثم تمضى على التقرير الطبى وبعد ذلك يرسل الطالب فى الحال لقلم تحقيق الشخصية للكشف عن سوابقه وأخذ صورته الفوتوغرافية ، وبعد اتمام هذه الاجراءات يجب امتحان سائقى عربات الركوب وسائقى الأوتوموبيلات فى كيفية قيادة العربات أو الأوتوموبيلات والتوبوغرافية (أى أنحاء المدينة) .

وإذا مرّوا فى هذا الامتحان تصرف لهم نمرهم ورخصهم .

١٠ — على مفتش قلم المرور أن يلاحظ بأن كل عربى ركوب أو سائق أوتوموبيل أجرة ينجح فى الامتحان أمام اللجنة يتحصل من قلم تحقيق الشخصية على شهادة تحقيق شخصيته وصورته الفوتوغرافية . ويجب أن تلصق الصورة الفوتوغرافية على الرخصة .

وقبل تسليم الرخص لأصحابها يجب اختبارهم فى كيفية قيادة العربات أو الأوتوموبيلات بواسطة لجنة من الضباط تنتخب خصيصا لهذا الغرض . ويجب أن يكونوا ملابدين بمواقع أحياء المدينة المأهولة تماما .

يجب على مفتش قلم المرور أن يضع الأحرف الأولى من اسمه على جميع الرخص قبل عرضها على وكيل الحكمدار للتوقيع عليها بامضائه وبعد ذلك يجب عليه (مفتش قلم المرور) شخصيا تسليمها لأصحابها .

١١ — جميع الجرائم — خلاف الجنائيات والجنح — التى يرتكبها سائقو عربات الركوب المعدة للأجرة وعربات النقل تبلغها الأقسام لمفتش قلم المرور فى صباح كل يوم على الأرانيك المخصصة لذلك . ويجب على مفتش قلم المرور استيفاء هذه الأرانيك فى الحال وتداولين سوابق

المتهم بها (إذا كان له سوابق) وإعادتها في اليوم نفسه للأقسام لتحرير محاضرته المتهمين. ويخطر
مفتش قلم المرور عن جميع سائق العربات وسواقى الأوتوموبيلات والحارة الذين يتهمون
في سرقات ، وعند الحكم بإدانتهم يجب على مفتش قلم المرور اتخاذ الاجراءات اللازمة لسحب
رخصهم .

١٢ — سائقو عربات الركوب وسائقو أوتوموبيلات الأجرة يعاقبون اداريا بالايقاف
عن الأعمال اذا ارتكبوا إحدى المخالفات المبينة بعد :

(١) ترك الموقف المخصص لوقوف العربات للبحث عن زكاتب ؛

(٢) عدم السير على الجانب الأيمن للطريق ؛

(٣) عدم إنارة الفوانيس بعد غروب الشمس ؛

(٤) السير بسرعة ؛

(٥) السير بطريقة غير منتظمة ويدخل في ذلك ايقاف سير العربة "أو التدوير" من جهة
لأخرى بدون تنبيه المسارة ؛

(٦) الإهمال في تسليم الشئ أو الأشياء التي يتركها الركاب في العربات للبوليس ؛

(٧) معاملة الركاب بوقاحة ؛

(٨) الامتناع عن تأجير العربة ؛

(٩) طلب أجرة زيادة عن المقرر بالتعريفة .

وفي كل هذه الأحوال يجب على مفتش قلم المرور استدعاء الأشخاص المخالفين وعرضهم
على وكيل الحكماء في اليوم المحدد من كل أسبوع لتوقيع الجزاءات اللازمة عليهم .

أما المخالفات الأخرى البسيطة فيتصرف فيها مفتش قلم المرور، شخصيا، وذلك بأن يستدعى
المخالف وينذره .

١٣ — يجب على مفتش قلم المرور اجراء تفتيش على جميع عربات الركوب مرة في كل سنة .
والعربة التي نتضح لياقتها للتشغيل يحدد تدميرها وتختم بتعم البوليس وتصرف لها رخصة جديدة
عن مدة الاثنى عشر شهرا القادمة . ويجب اجراء هذا التفتيش بغاية الاعتناء ولا يبرح عن
الذهن بأن العربات التي يتقرر صلاحيتها للتشغيل ، يجب أن تكون معدة لخدمة الجمهور مدة
اثني عشر شهرا على الأقل .

١٤ — جميع السيارات يجب فحصها والتفتيش عليها بواسطة المفتش الفني الذي عليه
أن يحرر تقريرا بنتيجة هذا الفحص ويرسله لمفتش قلم المرور .

١٥ — جميع الكونستابلات والصف ضباط والعساكر التابعين لقلم المرور يعاقبون إدارياً بواسطة وكيل الحكمدار عن الذنوب الجسيمة التي يرتكبونها ، ويكون لمفتش قلم المرور نفس السلطة التي للأمودين في توقيع جزاءات إدارية على أفراد قلم المرور .

١٦ — إذا ارتكب أحد عساكر قلم المرور أى أمر مخالف للنظامات يجب على القسّم المختص تحرير التقرير اللازم عنه على أورنيك الذنب وإرساله لمفتش قلم المرور في صباح اليوم التالي .

١٧ — كونستابلات وصف ضباط وعساكر قلم المرور تابعون لقلم المرور فيما يختص بالملبوسات والمهمات والمأهيات . وأما رجال البوليس السوارى الذين يؤدون خدمة بقلم المرور فيكونون تابعين للبلوك السوارى فى الشؤون المذكورة قبلاً ولذلك تحفظ جميع أوراقهم الرسمية بالبلوك المذكور فقط ترسل لمفتش قلم المرور عند الحاجة إليها .

١٨ — يجب على جميع أفراد قلم المرور أن يقدموا أنفسهم لأقرب قره قول قبل خروجهم للدورية وبعد انتهاءهم منها . وعلى الضابط النوبتى بالقسم أن يدون مذكرة عن ذلك بدفتر الأحوال وأن يضع الأحرف الأولى من اسمه على المذكرة التي تكون مدونة بدفتر الجيب الموجود مع العسكرى .

الفصل الرابع عشر

اختصاص مخزن الحكمدارية

١ — ان مكتب مخزن الحكمدارية الذى هو تحت ادارة ضباط المخزن ومساعدته مسئول عن حسن صيانة جميع المباني التي يشغلها البوليس وعن أدوات النور المركبة بالمباني المذكورة سواء كان النور بفاز الاستصباح أو بالكهرباء وعن عدد التليفون والإجراس ومواسير وأدوات المياه والمجارى وغير ذلك مما يختص بهذه المباني . وهو مسئول أيضا عن صرف الملبوسات والمهمات والأثاث والأرانيك والدفاتر والأدوات الكتابية الخ . كماقرر باللوائح وعن ضبط الحسابات الخاصة بها والتصرف فيها طبقا لما هو مدون بقانون الخازن .

٢ — مقاسات العساكر الذين يلحقون بالخدمة حديثا أو الذين ينقلون لبوليس المدينة من جهات أخرى تؤخذ بواسطة المخزن . ويجب على رجال البوليس هؤلاء الحضور لمخزن الحكمدارية فوراً مع البلوك أمين أو مساعد البلوك أمين المختص لأجل صرف الملابس اللازمة لهم حسب مقاساتهم .

٣ — قبل تقديم كشوفات المقاسات من الأقسام والبلوكات عن طلبات الملابس اللازمة صرفها في المواعيد المقررة . يجب اصطفاة العساكر بهيئة طابور والتحقق مما إذا كانت الملابس الموجودة معهم موائفة لمقاساتهم أم لا . وإذا وجد أن ملابس أحد العساكر لا توافق مقاسه يجب إرساله بدون تأخير لمكتب مخزن الحكمدارية لأجل صرف ملابس إلى من مقياس آخر أو لأجل أخذ مقاسه لطلب ملابس إليه من مقياس خصوصي .

٤ — كشوفات تعديلات المقاسات (أوزنيك نمرة ١٤٣) يجب إرسالها من الأقسام والبلوكات لمخزن الحكمدارية في اليوم الأول من كل شهر .

٥ — أن التزنية المقررين لبوليس المدينة لتصليح وضبط مقياس الملابس لرجال البوليس . موزعون على الفرق وبعض البلوكات ويستغلون تحت أوامر مساعدى الحكمدار بالفرق وقومندانات البلوكات . وإذا لم يكن موجودا بأى بلوك تزنية لتصليح وضبط مقاسات ملابس رجال البوليس يجوز طلب تزنية من الحكمدارية لهذا الغرض إذا كانت هناك ضرورة لذلك . أما الخيط والأدوات الأخرى التى يحتاجها التزنية فى أعمالهم فيمكن طلبها من مخزن الحكمدارية كلما احتاج الأمر لذلك .

٦ — بما أنه توجد بكل قسم وبلوك أدوات لتنمير الملابس والمهمات فيجب تنمير جميع أصناف الملابس والمهمات بها بحسب ترتيبات كل قسم وكل بلوك . ولأجل تنمير الملابس وغيرها بالضبط يمكن طلب البوية والأصناف الأخرى اللازمة لذلك من مخزن الحكمدارية عند الحاجة إليها .

٧ — رجال البوليس الذين ينقلون من جهة لأخرى يجب التفيتش على مهماتهم وملبوساتهم عند وقبل نقلهم مع فحص كل منها للتأكد من أن نمرة العسكرية وتاريخ الصرف ونمرة المقاس مطابقة لما هو مدون بأوزنيك النقل نمرة ٤٠ المستخرج من الدفتر نمرة ٤١ . وإذا وجدت الجهة المنقول إليها العسكرية أى اختلاف أو عجز فى هذه الأصناف يجب عليها إبلاغ المسألة فى الحال للحكمدارية .

القيد فى الدفتر نمرة ٤١ يجب أن يكون بمعرفة بلوك أمين القسم أو البلوك وتحت ملاحظة مأمور القسم أو قومندان البلوك ، ولكى يكون القيد بالدفتر المذكور منطبقا دائما على دفتر الصنف الموجود بالقسم (أوزنيك نمرة ١١٨) يجب أن يكون القيد بالدفتر نمرة ٤١ أولا فأولا يوميا وأن لا ينتظر حين صرف الصريقة بأكملها .

٨ — جميع استقطاعات المساهية عن أصناف المهمات الفارقة بالاهمال الخ . يجب درجها باستمارات المساهية بقدر ما تسمح به الحالة . وإذا كانت قيمة المستقطع من المساهية عن هذه

الأصناف تؤثر على حالة العسكرى المالية، يجب ابلاغ المسألة للحكمدارية لاصدار ما تقرره نحوها. الاستقطاعات التي تكون زهيدة القيمة وكذا الاستقطاعات من ماهية رجال بلوك الخفر، يجوز ارسالها لمخزن الحكمدارية لتوريدها بالخزينة واتخاذ الاجراءات اللازمة لارسال علم خبر الورد لمخازن البوليس ببولاق وطلب ما يلزم من المخازن المذكورة .

٩ — البلوكات أمناء يكونون تحت مراقبة مكتب مخزن الحكمدارية فيما يختص بحسابات الملابس والمهمات وبالمسائل المتعلقة بتصليح المهمات والأثاث .

١٠ — طلبات التصليح الخ اللازمة للسلاح والتصليحات الأخرى التي لا يمكن عملها بمعرفة صناعية البوليس . يجب أن تهتم مخزن الحكمدارية وذلك لعمل الترتيبات اللازمة مع مخازن البوليس ببولاق لتصليحها بواسطةها .

١١ — اللباب وغاز البترول والمقشاش والفرش والمواد المطهرة والمواد الأخرى المستعملة للتنظيف تصرف من مخزن الحكمدارية بحسب المتأدیر المقررة للصرف . وإذا كان المقدار المنصرف غير كاف أو حصل تأخير في صرفه لأى سبب ما ، يجب تقديم تقرير تفصيلي عن ذلك للحكمدارية .

١٢ — طلبات الأرانيك والدفاتر يجب أن ترسل لمخزن الحكمدارية في المواعيد المقررة لدرجتها بالطلب الذي يقدم كل ثلاثة شهور لمخازن البوليس ببولاق .

١٣ — الأسلحة والأشياء ذات الحجم الكبير التي تضبط بواسطة البوليس، يجب ارسالها لمخزن الحكمدارية محتوما عليها بالجمع الأحمر ومرفقها الكارت (أورنيك نمرة ٤٥ «أ») وذلك لحفظها بالمخزن حين التصرف فيها .

الأسلحة المضبوطة التي لا يطالبها أصحابها في بحر المدة المقررة قانونا ، يجب أن ترسل لمخازن البوليس ببولاق في شهرى يولييه ويناير من كل سنة للتصرف فيها .

١٤ — ضابط المخزن والمساعد له مسئولان عن أن أشغال صناعية المخزن تكون بغاية الكفاءة والاقتصاد وأنهم يشغلون كل ساعات العمل المقررة لهم . ويمكن تشغيلهم في أيام الجمع والعطلة إذا دعت مقتضيات الأحوال لذلك .

١٥ — واجبات مساعد ضابط المخزن هي مساعدة الضابط المذكور في جميع أشغال المكتب والأعمال العادية . وعند وجود أدوات بناء بالمخزن يجب عليه ملاحظة صرفها وعليه أيضا استلام الأدوات التي يصير شراءها لأجل ورش البوليس بالمدينة . وكذلك عليه مراقبة استلام مهمات العساكر المرفوتين والمنقولين الخ بالمخزن . ومراقبة صرف مهمات رجال

البوليس المستجدين . وعند صرف الملبوسات كل ثلاثة شهور يجب عليه ملاحظة أن تكون مقاساتها موافقة للعساكر وذلك بإجراء مايلزم إجراؤه فيها بواسطة التزنية أو المخزنجي . ويجب عليه المرور على عدادات النور والمياه الموجودة بالأقسام والنقط وأخذ بيان عن قيمة المستهلك من النور والماء من واقع العدادات المذكورة . وفي غياب ضابط المخزن يجب عليه القيام مقامه بقدر الاستطاعة والابلاغ عن أى شئ غير عادى .

١٦ — يكون قيد حساب ملبوسات ومهمات الخفر بنفس الطريقة المتبعة لقيد حسابات ملبوسات ومهمات البوليس .

الفصل الخامس عشر

تعليمات للبلوك السوارى

(١) واجبات قومندان البلوك

- ١ — قومندان البلوك يكون مسئولاً عن نظام وضبط وربط البلوك وعن كفاءة وسلوك رجال البلوك وعن حالة الخيول والبغال الصحية وعن علائق الحيوانات وعن الحملة وعرباتها وبالاختصار عن كافة ما يتبع البلوك .
- ٢ — يجب عليه عمل أوامر مستديمة بصفة واضحة لكل أفراد البلوك .
- ٣ — يجب عليه إجراء تفتيش دقيقة على البلوك يوميا وأسبوعيا وشهريا .
- ٤ — يجب عليه أن يفتش تفتيش فرش متاع على البلوك من وقت لآخر وأن يدرج ميعاد هذا التفتيش فى أوامر البلوك .

(٢) واجبات يوزباشى البلوك

- ١ — ينوب عن قومندان البلوك فى حال غيابه .
- ٢ — يكون مسئولاً عن تأدية الأشغال الاعتيادية فى مواعيدها بالضبط حسب الأوامر المستديمة الصادرة من قومندان البلوك .
- ٣ — يجب عليه أن يقدم لقومندان البلوك كافة التقصيرات التى تحصل من أفراد البلوك .
- ٤ — يجب عليه التفتيش على النقط حسب تعليمات قومندان البلوك فى ذلك وأن يبلغه نتيجة تفتيشه .
- ٥ — مسئول عن استحضار الماهية فى أول كل شهر وصرفها لأفراد البلوك بحضوره .
- ٦ — يجب على الضابط النو بجى ابلاغ يوزباشى البلوك عن كافة الحوادث التى تحصل فى مدة نوبتيه .

٧ — يجب على الباشجاوئش ان يعطيه (يوزباشى البلوك) تمام صباح كل يوم عن قوة البلوك وأن يبلغه عن كافة الملحوظات اللازم عرضها على قومندان البلوك .

(٣) واجبات ضباط النوبتية

١ — يتناوب ضباط البلوك والوصول خدمة النوبتية كل أربع وعشرين ساعة وهذه الخدمة تبتدئ من الساعة ١٠ أفرنجى من صباح كل يوم .

٢ — واجبات الضباط النوبتية تكون كالآتى :

يجب عليه أن يلاحظ سقية الخيول بالبلوك وحيوانات العريجية .

٣ — يكون مسئولاً عن نظافة القشلاق والعنبر ويجب عليه أن يحضر طاوور ممام الصباح وأن يتم على العساكر ويأخذ التمام من جميع الأفراد عن مهماتهم وملبوساتهم وأن يفتش على الخيول عقب التومار وأن يلاحظ فى مدة نوبتيته سيردقتر الحلو وأن يفتش على السروج وأطقم العريجية والعربات وعربات السجون والأسلحة والمهمات، كل ذلك يومياً . ويفتش على كل عسكري يخرج للخدمة أو يعود منها وأن يلاحظ تنفيذ كل اشارة ترد للبلوك وأن يحضر طاوور قراءة الأوامر التى تصدر من قومندان البلوك يومياً وأن يتزن الاحتياطى على اللبس والشدة والخروج بسرعة وأن يلاحظ قفل مخزنى العليق والمهمات بعد انتهاء الشغل اليومى . وأن يحفظ معه أحد المفتاحين المخصصين لمخزن العليقة وأن يلاحظ بأن الجساوئش المخزنجى يحفظ معه المفتاح الآخر . ويجب عليه أن يكون موجوداً وقت فتح المخزن وقفله وأن يحضر العساكر المرضى فى الصباح بهيئة طاوور . وهو مسئول عن تنفيذ الأعمال العادية فى مواعيدها وتدوينها فى دفتر الأحوال . ويجب عليه تقديم تقرير كتابى عند انتهاء نوبتيته لقومندان البلوك وأن يحضر وزن العلائق طبقاً "للتفريضة" التى تخرج من مكتب قومندان البلوك وأن يؤشر على التفريضة بأنه قد جرى صرفها بالتام بحضوره وأنها قد توزعت حسب الأوامر ويجب عليه أن يوقع باضائه عقب انتهاء نوبتيته على الدفاتر الآتى بيانها :

دفتر الأحوال . ودفتر الاشارات التليفونية الصادرة والواردة . ودفتر خدمة الدوريات . ودفتر الخيول والعساكر . ودفتر الحلو .

٤ — يجب عليه أن يفتش على النقاط التى يأمره قومندان البلوك بالتفتيش عليها وأن يدون نتيجة تفتيشه فى دفتر الأحوال ودفتر التفتيش .

(٤) واجبات صول البلوك السوارى

- ١ — عند حلول دور خدمته يجب عليه أن يؤدى الخدمة كضابط نوبتى .
- ٢ — عند ما يكون خالى النوتجة تكون واجباته مشابهة لواجبات الباشجاوئيش وعلاوة على ذلك يجب عليه بصفة خصوصية ملاحظة العريجية والعربات ويجب عليه حفظ دفتر بطرفه يقيد فيه تصليحات الملابس وأشغال الترزى اليومية .

(٥) واجبات الباشجاوئيش بالبلوك السوارى

- ١ — يجب عليه أن يكون موجودا طول النهار .
- ٢ — يجب عليه ملاحظة الجاويشية أثناء تفتيشهم على الخيول ومسح السروج والأسلحة والمهمات وأن يلاحظ أشغال السروج اليومية .
- ٣ — يكون مسئولاً عن ابلاغ قومندان البلوك بكل ما يحصل من جميع الأفراد .

(٦) واجبات جاوئيش "اليارم"

- ١ — يكون مسئولاً عن النظام والكفاءة التامة لجميع صف ضباط وعساكر (يارمه) وعن حالة الملابس والأسلحة والمهمات والخيول والسروج التابعة لليارم .
- ٢ — يكون مسئولاً عن كل عسكرى أو حصان يخرج من (يارمه) من حيث النظافة ونظام الشدة قبل كل خدمة وكل طاوور ويجب عليه أن يستلم من مكتب قومندان البلوك كشف الخدمة اليومية الذى يعمل تحت اشراف اليوزباشى بعد التصديق عليه من قومندان البلوك .

(٧) واجبات الجاويش النوبتى بالبلوك السوارى

- ١ — مدة خدمته هي ١٢ ساعة كاملة من الساعة ٨ أفرنجى صباحا لغاية الساعة ٨ أفرنجى مساء وبغير آخر من الساعة ٨ أفرنجى مساء لغاية الساعة ٨ أفرنجى صباحا .
- ٢ — يجب عليه أن يوقظ العساكر من النوم في نوبة الصبحان .
- ٣ — يجب عليه أن يفتش على كل خدمة تخرج أو تحضر من الى البلوك وكذا كافة العربات وأن لا يبارح القشلاق مطلأ إلا اذا توجه للرور على قشلاق العريجية .
- ٤ — يكون تحت أوامر الضباط النوبتى من كل الوجوه ويجب عليه أن يدون بدتر الأحوال كل خدمات البلوك .

(٨) واجبات صف ضباط القرفة قولات

- ١ — يكونون مسؤولين عن جميع الأشغال السوارى بالنقط التي بمهنتهم .
- ٢ — يجب عليهم أن ينفذوا جميع الخدمات التي يأمرهم بها مأمورو أو معاونو الأقسام أو معاونو بوليس النقط وأن يبلغوا مركز البلوك في صباح كل يوم عن جميع الخدمات التي حصلت في اليوم السابق وأن يتبعوا في أعمالهم الداخلية يافطة الأشغال المنصرفة اليهم من البلوك .
- ٣ — في مدة خدمتهم الشهزية في القرفة قولات يكونون مسؤولين عن نظام العساكر الذين تحت ادارتهم وعن حالة الخيول والسروج وعن كل ما في عهدتهم .

(٩) واجبات جاوئش العربية

- يكون مسئولوا عن أشغال العربات والعساكر الذين تحت ادارته وعن مهماتهم وملبوساتهم وعن البغال والعربات وعربات السجون ويجب عليه أن يبلغ صول البلوك عن كل الحوادث التي تحصل كما وأنه مسئول شخصيا لقومندان البلوك عن حالة كل ما في عهدته .

(١٠) واجبات البلوك أمين

- ١ — يكون للبلوك اثنان بلوكات أمناء : أحدهما يكون بلوك أمين لمكتب البلوك ، والآخر للخزن .

- ٢ — بلوك أمين المكتب يكون مسئولاً عما يأتي :

- (١) دفتر حساب العليق (أورنيك نمرة ٤٦) ؛ (٢) دفتر الجزاءات الادارية (أورنيك نمرة ٤٨) ؛ (٣) دفتر الاجازات السنوية ؛ (٤) دفتر سجلات العساكر (نمرة ١٠٠) ؛ (٥) سجلات العساكر ؛ (٦) الاجازات الصغرى ؛ (٧) دفتر نمرة ١١٢ حسابات المشتروات ؛ (٨) دفتر قيد العساكر الجارى تعليمهم القراءة والكتابة ؛ (٩) دفتر قيد العساكر المرضى بأمراض معدية ؛ (١٠) دفتر السلفة المستديمة ؛ (١١) محفظة سجلات الحيوانات ؛ (١٢) دفتر الاجازات بأنواعها ؛ (١٣) أوامر البلوك ؛ (١٤) دفتر المخزن (أورنيك نمرة ١١٨) ؛ (١٥) دفتر ضرب النار ؛ (١٦) دفتر أجرة العربات ؛ (١٧) الافادات الرسمية والمنشورات وأوامر المحافظة اليومية واستمارات السبك الحديدية — ركاب وحيوانات وبضائع .

- ٣ — يكون مسئولاً عن جميع الأعمال الكتابية واليوميات الشهرية والكشوفات اليومية وكشوفات حساب العليق (أورنيك نمرة ٤٦ «ب») وقرارات قومسيونات العلائق (أورنيك نمرة ٩٣) ويجب عليه أيضا تعليم القراءة والكتابة لعساكر «صاغ يارم بلوك»

٤ — بلوك أمين المخزن يكون مسؤولا عما يأتى :

(١) دفتر صادر الافادات الرسمية ؛ (٢) دفتر وارد الافادات الرسمية ؛ (٣) دفتر إجمالى الملابس (نمرة ١١٨) ؛ (٤) دفتر إجمالى السروج (نمرة ١١٨) ؛ (٥) دفتر إجمالى المهمات (نمرة ١١٨) ؛ (٦) دفتر إجمالى عهدة السروج (نمرة ١١٨) ؛ (٧) دفتر إجمالى الحيوانات (نمرة ١١٨) ؛ (٨) دفتر مفردات الملابس نمرة ٤١ ؛ (٩) دفتر مفردات المهمات (نمرة ٤١ « أ ») ؛ (١٠) دفتر تصليح العربات ؛ (١١) دفتر شهرة الحيوانات (نمرة ٢١) ؛ (١٢) دفتر المهمات والأدوات المستهلكة (نمرة ١١٨) ؛ (١٣) دفتر قيد العلائق (نمرة ٤٦ « أ ») ؛ (١٤) دفتر الطلبات اللازمة للبلوك ؛ (١٥) دفتر كوكبية الافادات الرسمية ؛ (١٦) دفتر قيد عهدة القره قولات ؛ (١٧) حفظ جميع الافادات والدفاتر المستغنى عنها بعد مضى المدة القانونية لارسالها للدقترخانة المصرية ؛ (١٨) تحرير استمارات الماهية .

٥ — يكون مسئول عن صرف واسترجاع (تسليم) جميع المهمات والملبوسات والأسلحة واجبة خانة الخ .

٦ — يجب عليه تحرير طلبات القومسيونات عن المرتجعات والصرفيات بعد تصديق قومندان البلوك ويجب عليه أيضا تعليم القراءة والكتابة لساكر "صول يارم بلوك" .

(١١) واجبات المخزنجى

تكون فى عهده مخازن المهمات والملبوسات والعلائق .

لا يجوز له أن يصرف أى شئ من المخزن إلا بأمر كتابى من قومندان البلوك وأن لا يفتح المخزن إلا بحضور الضابط النوبتى .

٣ — يجب عليه نظافة وترتيب المخازن بحيث يكون على استعداد للتفتيش عليها يوميا بمعرفة قومندان البلوك . وأن يصرف العليقة بموجب "التفريضة" التى تصرف من مكتب قومندان البلوك وبوجود الضابط النوبتى الذى يجب عليه التوقيع بمضائه عليها ثم يحضر كل التفريجات فى آخر كل شهر لحفظها بمكتب القومندان .

(١٢) واجبات الأومباشى النوبتى

١ — مدة خدمته تكون من الساعة ٨ أفرنجى صباحا كل يوم الى الساعة ٨ أفرنجى من صباح اليوم التالى ويجب عليه أن يساعد الحاويش النوبتى فى أشغاله وأن يكون موجودا دائما وقت أكل العليق أو البرسيم وأن يستلم العليق من المخزنجى طبقا لتعليمات البلوك فى ذلك وأن يحضر سقاية الخيول ويكون كرئيس لنوبتجات الاسطبل ويؤدى خدمة تحت أوامر الحاويش النوبتى .

(١٣) واجبات نوبتي الاسطبل

- ١ — مدة خدمته هي ٢٤ ساعة تبدئ من الساعة ٨ أفرنجي صباحا كل يوم للساعة ٨ أفرنجي صباح اليوم التالي .
- ٢ — المساعد له يستلم الخدمة منه في الساعة ٨ أفرنجي مساء لغاية الساعة ١ أفرنجي صباحا .
- ٣ — يكون مسؤولا عن التميم على الخيول وكل ما بعدهته وأن يلاحظ أربطة الخيول بأن تكون بحالة مريحة وكذا السبله ونظافة الاسطبل .

(١٤) واجبات قره قول مركز البلوك

- ١ — هذا القره قول يتكون من ثلاثة عساكري يستلم أولهم الخدمة من الساعة ٨ أفرنجي مساء لغاية الساعة ١١ مساء والثاني يستلم الخدمة من الساعة ١١ أفرنجي مساء لغاية الساعة ٢ أفرنجي صباحا والثالث من الساعة ٢ أفرنجي صباحا لغاية الساعة ٥ أفرنجي صباحا .
- ٢ — يجب على الديده بان أن لا يترك نقطته مطلقا واجباته هي المحافظة على القشلاق والمخازن طول مدة نوبتيته كديده بان .

(١٥) واجبات عمال التليفون

- ١ — واجباتهم تكون متشابهة لواجبات عمال الأقسام .
- ٢ — علاوة على ذلك يجب عليهم أن يكون بعهدتهم دفتر اجمالى عن خدمات العساكر والدوريات ودفتر خدمة الحيوانات ودفتر الأحوال .

(١٦) واجبات نوبتي العنبر

- ١ — يوجد بالبلوك عنبران ويعين لكل منهما نوبتي شهريا .
- ٢ — هما مسئولان عن نظافة وترتيب المتابر والصناديق والأسلحة وأحدهما يبقى بالخدمة ليلا بالتناوب مع الآخر ويكون مسئولان عن العنبرين .

(١٧) واجبات ترزى البلوك

- ١ — في فصل الصيف يشتغل من الساعة ٧ أفرنجي صباحا لغاية الظهر ومن الساعة ٢ أفرنجي مساء لغاية الساعة ٦ مساء وفي فصل الشتاء يشتغل من الساعة ٧ والدقيقة ٣٠ لغاية الساعة ١٢ والدقيقة ٣٠ أفرنجي مساء ومن الساعة ٢ مساء لغاية الساعة ٥ أفرنجي مساء .
- ٢ — يجب عليه أخذ التعليمات يوميا من الصول عن أشغاله .

(١٨) واجبات السروجى بالبلوك السوارى

- ١ -- واجباته تكون كواجبات الترسى بالضبط .
- ٢ -- يكون له دفتر مخصوص عن أشغاله اليومية التى تكون تحت مراقبة الباشجاويش .

(١٩) واجبات عمومىة

الآتى هو بوجه الاجمال واجبات البلوك السوارى :

(أ) يجرى السلوك السوارى عمل دوريات ليلية بالمدينة وضواحيها لحفظ الأمن بها كما وأنه يعين دوريات لقلم المرور نهارا وليلا بالمدينة .

(ب) فى كل شهر يعين صف ضابط وعدد محدود من العساكر للورود ليلا على العزب والاحياء الكائنة بالضواحي لحفظ الأمن بها ، ويكونون تحت أوامر مأمورى الأقسام التابعة لها تلك الضواحي .

(ج) يعين من البلوك السوارى الحرس الذى يطلب منه تعيينه .

(د) إيجاد احتياطى بالبلوك تحت الطلب يكون مستعدا للخروج لحفظ الأمن عند حصرل اضطرابات أولاية خدمة خصوصية . وهذا الاحتياطى يجب أن يكون معادلا فى عدد أفراداه لربع قوة البلوك .

(هـ) تعيين خيول للضباط الراكبين .

(و) تعيين مراسلات سوارى حسب الطلب .

(ز) يتبع البلوك السوارى فرقة العريجية وعربات السجون وكافة عربات النقل .

(٢٠) التوزيع

- ١ -- مركز البلوك السوارى كائن بالعتبة الخضراء . واقط الخارجية هى :

الوايل ، والمطرية ، وشبرا ، ومصر القديمة ، وحلوان ، وطره ، والاهرام ، والصف ضباط والعساكر الموجودين فى النقط والأقسام المذكورة يكونون تحت أوامر مأمورى الأقسام أو معاوفى بوليس النقط المذكورة فيما يختص بالمحافظة على الأمن العام وفيما عدا ذلك فهم تابعون لقوامندان البلوك السوارى . كل الوجوه .

٢ — يقسم البلوك السوارى من حيث نظامه الى "يارمين" ، وكل "يارم" يكون له عدد معين من الخيول ثم يقسم كل يارم الى صنفين ، وكل صنف يكون تحت رئاسة أحد الجاويشية . وتتغير القره قولات الخارجية كل شهر بالتناوب مع الأصناف كل بدوره حسب أوامر قومندان البلوك .

(٢١) توزيع قوة البلوك السوارى

١ — يقسم البلوك السوارى من حيث نظامه الى يارمين ، أعنى (صاغ يارم بلوك) و(صول يارم بلوك) وكل يارم يقسم الى صنفين أعنى (١ جى و ٢ جى صنف) .

٢ — الخيول والعساكر المخصصة لقلم المرور توزع بالتساوى على كل صنف بما فى ذلك خيول الكونستابلات الأوروبوين .

٣ — يتعين صنف من كل يارم لخدمة القره قولات شهريا . والصنفين الباقيين يؤديان خدمة بمركز البلوك كالاتى :

صنف الاذن يحضر فى الساعة ٦ أفرنجى صباحا يوميا ويؤدى خدمته كاحتياطى لغاية الساعة ٦ أفرنجى من صباح اليوم التالى ثم بعد تومار الخيول ونظافة الأمساحة والمهمات يتوجه للاذن فى الساعة ١٢ والدقيقة ٣٠ بعد الظهر ويعود لتومار المساء . وبعد التومار يتوجه أفراد هذا الصنف للبيت فى منازلهم ، وهكذا الحال مع الصنف الثانى الذى تتناوب الخدمة معه . وفى القره قولات الخارجية تقسم عساكر الصنف مناصفة ويؤدون خدماتهم كما هو متبع فى مركز البلوك .

٤ — غير مصرح لعساكر الاحتياطى بمبارحة القشلاق ويجب أن يكونوا مستعدين لتلبية أى نداء للخروج عند أى طلب فى مدة لا تتجاوز الخمس دقائق فى أى وقت من الأوقات مدواء كان نهارا أو ليلا .

٥ — نتيجة الاسطبلات والقره قول الذى يخفريلا ، إمام مركز البلوك يعينون من الصنف الاحتياطى .

٦ — يعمل طابور عام لجميع الصف ضباط وعساكر البلوك السوارى مرة فى كل أسبوع وكذا تعمل "خانة" أيضا مرة فى كل أسبوع للعساكر المستجدين والعساكر الذين لا يحسنون الركوب على الخيل .

(٢٢) تعليمات متنوعة

الآتى بعد هو جدول مواعيد الشغل لفصل الصيف والشتاء :

مواعيد فصل الصيف :

	صباحا	
	دقيقة	ساعة
إيقاظ العساكر الاحتياطي من النوم .	٣٠	٤
خروج السبلة .	—	٥
سقية الخيول .	٤٥	٥
طابور تمام الصباح وتعيين العساكر على الخيول .	٢٠	٦
تودار الصباح .	٣٠	٦
رمى العليق .	٤٥	٧
طابور للعساكر وعمل دستور للفطور .	٥٠	٧
تسليم وتسلم التوبقية ونوبقية الاسطبلات وعمال التليفون .	—	٨
طابور بعد انتهاء الفطور وعمل دستور لمسح السروج .	٢٠	٨
تفتيش على السروج .	—	١٠
طابور طلوع عساكر الاذن للعنبر لمسح السلاح والمهمات .	٢٠	١٠
لمسح السلاح بالعنابر عساكر الاذن ومسح الاحتياطي لمهماتهم بالاسطبلات .	٢٥	١٠
التفتيش على مهمات الاحتياطي بالاسطبل .	—	١١
سقية الخيول بالاسطبل .	١٥	١١
التفتيش على مهمات عساكر الاذن .	٢٥	١١
تودار للخيول بعساكر الاحتياطي .	٣٠	١١
لبس للاذن .	٤٠	١١
(الظهر) طابور لانصراف الاذن ورمى طليقة الظهر .	—	١٢

(تابع) مواعيد فصل الصيف :

	مساء	
	ساعة	دقيقة
آخر ميّعاد لحضور العساكر من الاذن وسقية الخيول .	٤	—
طابور لقراءة الأوامر .	٤	٢٥
تومار المساء .	٤	٤٥
طابور وانصراف الاذن للهِس وتعيين الاحتياطي للخدمة .	٥	٣٥
دخول السبلة .	٥	٤٥
طابور للاذن .	٦	—
انصراف الاذن وطابور الاحتياطي .	٦	٥
رمى العليق .	٦	٣٥

مواعيد فصل الشتاء :

	صباحا	
	ساعة	دقيقة
ايفاظ العساكر الاحتياطي من النوم .	٥	—
خروج السبلة .	٥	٣٠
حضور العساكر من الاذن وسقية الخيول .	٦	٣٠
طابور تمام الصباح وتعيين العساكر على الخيول .	٦	٤٥
تومار الصباح وتسليم وتسلم عمال التليفون .	٧	—
رمى عليق الصباح .	٨	١٥
طابور للعساكر ودستور للفقار وتسليم وتسلم الجاويشية النوبتجية ونوبتجية الاسطبلات .	٨	٢٠
طابور لمسح السروج .	٨	٥٠
تفتيش على السروج .	١٠	٣٠
مسح السلاح باعتبار لعساكر الاذن ومسح الاحتياطي لمهامه بالاسطبل .	١٠	٥٥

(تابع) مواعيد فصل الشتاء :

	صباحا	
	دقيقة	ساعة
سقية الخيول بالاسطبلات وتفتيش على مهمات الاحتياطي بالاسطبل .	١٥	١١
تومار للخيول بالعساكر الاحتياطي .	٣٠	١١
التفتيش على مهمات عساكر الاذن .	٥٥	١١
(الظهر) رى العليق .	—	١٢
لبس للاذن .	١٠	١٢
طابور لانصراف الاذن .	٣٠	١٢
حضور العساكر من الاذن وسقية المساء .	١٥	٣
طابور لقراءة الأوامر .	٤٠	٣
تومار المساء .	—	٤
طابور انصراف الاذن للبس وتعيين الاحتياطي للخدمة .	٥٠	٤
دخول السبلة .	—	٥
طابور للاذن .	١٠	٥
انصراف الاذن .	١٥	٥
طابور الاحتياطي .	٣٠	٥
رى العليق .	٣٥	٥
استلام وتسليم الجاويشية النوبتية وعمال التليفون ومساعدى الاسطبل .	—	٧
تغيير نوبتية الاسطبل .	—	١٠

جبهه خانة البلوك السنوارى

جميع جبهه خانة القرايين والطبنجات يجب حفظها فى المخزن وتكون فى عهدة الجاويش المخزنجى الذى يجب عليه أن لا يصرف منها شيئا إلا بأمر قومندان البلوك . ويجب أن يوجد منها خارج المخزن بصفة مستديمة ١٠ طلقات لكل قره بينه . وفى النقط الخارجية يجب أن تكون هذه الطلقات فى عهدة صف ضباط النقط وتحفظ مائتا طلقة جبهه خانة قرايين و ٢٤ طلقة جبهه خانة طبنجات فى عهدة الجاويش النوبتية بمركز البلوك لصرفها عند اللزوم فى حوادث مستعجلة .

السلح

١ — (القرايين) كل عسكرى له قره بينه بنمرتها وتكون فى عهدته وهو مسئول عنها أينما توجه . وتوجد "سلاحيكات" فى مركز البلوك والقره قولات لها أففال توضع بها القرايين عقب نظافتها بعد نهاية كل خدمة . وفى مركز البلوك تكون مفاتيح "السلاحيكات" فى عهدة جاویشية "البارمات" وفى القره قولات تكون المفاتيح المذكورة فى عهدة الصف ضابط أو من ينوب عنه .

٢ — (الطبنجات) جميع الطبنجات يجب حفظها بالخزن ما عدا اثنتين منها تكونان فى عهدة الجاویش النوبجى .

الفصل السادس عشر

واجبات بلوك الخضر

واجبات قومندان بلوك الخضر

١ — يكون مسئولاً للمكمدار عن تعليم ونظام البلوك وحسن سير أعماله الداخلية والخارجية .

٢ — يكون مسئولاً عن توزيع وملاحظة أعمال ضباط وصف ضباط وعساكر البلوك .

٣ — جميع الطلبات والشكاوى التى يقدمها أفراد البلوك يجب أن تقدم اليه مباشرة لارسالها للسلطات المختصة .

٤ — يكون مسئولاً عن ملاحظة جميع الأعمال الكتابية والإدارية والعسكرية سواء داخل أو خارج البلوك ويجب عليه أن يفحص جميع الشكاوى والطلبات التى يقدمها العساكر وأن يتصرف فيها بحسب السلطة المخولة له .

٥ — يجوز له توقيع جزاءات على أفراد البلوك حسب السلطة المخولة له .

واجبات معاون بلوك الخضر

١ — يكون مسئولاً لقومندان البلوك عن تنفيذ الأوامر والتعليمات الخاصة بالبلوك وعليه

تفتيش أعمال الضباط النوبجى اليومية وإبلاغ قومندان البلوك عن كل تقصير يحدده .

٢ — يجب عليه أن يفتش في صباح كل يوم على صنايعية البلوك ويجب عليه أيضا أن يفتش ويتم على الأصناف الموجودة مع الصنايعية في أول كل شهر وما يجده تالفا أو ناقصا منها يحرر عنه مذكرة بدقتر أحوال البلوك .

٣ — يكون في عهده مخازن تعيينات ومهمات البلوك ويجب عليه أن لا يصرف منها شيئا إلا القانوني أو ما يكون بأمر قومندان البلوك .

البلوك أمين يكون مسئولاً عن مخزن التعيين أما مخزن المهمات فيكون مسئولاً عنه الصول .

٤ — يجب عليه ملاحظة جميع مواعيد أعمال البلوك كما هو مندرج بالأوامر .

٥ — يجب عليه ملاحظة أعمال الضباط اليومية وأن يلاحظ بأن كل ضابط نصف البلوك قائم بأعماله بالدقة .

٦ — في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر يجب عليه جرد مخزن التعيين بحضور ضابط معه وأن يقدم كشف الجرد لقومندان البلوك .

٧ — كل شكوى من أحد أفراد البلوك يجب عرضها على قومندان البلوك بواسطته . ويجب عليه أن يتواجد أثناء عرض المذنين على القومندان بمكتبه . وأن يلاحظ بأن يكون كل ضابط حكمدار نصف بلوك موجوداً ومعه تذاكر سجلات أفراد نصف بلوكه المطلوبين للحضور بالمكتب .

٨ — يجب عليه المرور على القره قولات الخارجية المعينة من البلوك على محلات الحكومة وأن يلاحظ نظامها والتفات الديده بانية لواجباتهم ومعلوهمهم بالأوامر الخاصة بنقطهم . وعند عودته من المرور يجب عليه أن يدون ملحوظاته عن هذا المرور بدقتر أحوال البلوك . ويجب عليه أن يفتش على جميع القره قولات مرة في كل أسبوع ، النصف ليلا والنصف نهارا .

٩ — يجب عليه أن يفتش على أسلحة البلوك كل أسبوع وأن يلاحظ بأن ما يجده من التلف يصير اصلاحه تحت اشرافه بمعرفة التوفكجي بوقته ولهذا السبب يجب أن تكون "الكراسته" موجودة بطرفه ويجب عليه أن يقدم كل خمسة عشر يوما كشفا ببيان ما يحتاجه من "الكراسته" المذكورة .

١٠ — يجب عليه أن يفتش على أعمال البلوك أمين والدفاتر في يومى الاثنين والخميس من كل أسبوع وكل ما يجده من الملحوظات يجب استيفائه بوقته وعليه أن يحيط قومندان البلوك علما بهذا التفتيش .

١١ — يجب عليه أن يتواجد في طوابير التعليم جميعها وأن يلاحظ التعليم بها ونظامها ويجب عليه المرور على طوابير المذنبين والمسجونين وطابور رجال البوليس المتوقع عليهم جزاءات وأن يدون جميع الملاحظات التي يلاحظها عن هذا المرور بخط يده في دفتر الأحوال .

١٢ — يجب عليه أن يجمع صف ضباط البلوك مرتين في الأسبوع وقت فراغهم من العمل وأن يختبرهم في الأوامر المستديمة وأن يقدم لقومندان البلوك كشفاً بملاحظاتة لاجراء اللازم وعليه تفهيمهم اللازم بوقته .

١٣ — مدة خدمته بالبلوك يومياً تكون من الساعة الثامنة صباحاً لغاية الساعة ١ ونصف أفرنجى مساء ومن الساعة ٤ أفرنجى مساء لغاية الساعة ٧ أفرنجى مساء . أما أيام الجمع فمدة خدمته تكون من الساعة ٩ أفرنجى صباحاً لغاية الساعة ١ أفرنجى مساء .

١٤ — يجب عليه أن يصرف بنفسه لجميع أفراد البلوك ما فيه كل منهم وذلك بحضور البلوك أمين والضابط حكمدار نصف البلوك الجارى صرف ماهياتهم .

١٥ — يجب عليه أن يفتش تفتيش فرش متاع مرة في الشهر على كل نصف بلوك وأن يقدم تقريراً بذلك لقومندان البلوك .

واجبات ضباط بلوك الخفر

١ — أقدم ضابط بالبلوك يكون حكمداراً "لصاغ يارم بلوك" والضابط التالى له في الخدمة يكون حكمداراً "لصول يارم بلوك" .

٢ — كل ضابط مسئول شخصياً عن تفهيم صف ضباط وعساكر نصف بلوكه جميع أوامر وتعليمات البلوك وملاحظة تنفيذها بكل دقة .

٣ — على كل ضابط بالبلوك أن يلاحظ بأن جميع عساكر نصف بلوكه يكونون حائزين على جميع الملابس والمهمات والأسلحة وألحقة الخانة المقررة وأن تكون هذه الأصناف بحالة جيدة . وكل نقص أو تلف يجده يجب عليه إخطار قومندان البلوك عنه .

٤ — يجب عليه ملاحظة قيافة وتصلب ملبوسات أفراد نصف بلوكه بحيث تكون موافقة لمقاساتهم .

٥ — يجب عليه أن يفحص الشكاوى والطلبات التي تقدم يومياً من جميع أفراد نصف بلوكه وما يحتاج منها للعرض على قومندان البلوك يجب تقديمه بالتقرير اللازم لقومندان البلوك في الميعاد المحدد بالمكتب .

٦ — يجب عليه ابلاغ معاون البلوك عن كافة الملاحظات التي يجدها عن الصف ضابط والعساكر بنصف بلوكه لعرضها بمعرفة المعاين على قومندان البلوك بالمكتب .

٧ — لا يجوز لأى ضابط التصريح لأى فرد من أفراد البلوك بالغياب أكثر من ست ساعات مع درج ذلك فى دفتر أحوال البلوك . وما زاد عن هذه المدة يجب أن يتصرح به من قومندان البلوك .

٨ — يجب عليه ملاحظة أن تكون جميع المهمات والمفروشات والأسلحة الموجودة مع العساكر ممتدة حسب اللوائح وأن كل ما يصرف للعساكر يصير تميزه حالا بعد التأكد من موافقته .

٩ — يجب عليه أن يكون لما على الدوام بجميع ما يحصل بنصف بلوكه كلاسبالية والغياب والإجازة الخ .

١٠ — يجب عليه المرور من وقت لآخر على طابور نظافة المهمات بالعنابر وأن يلاحظ بأن العساكر جاريون الشغل على حسب التعليمات ومن يجده مخالفًا للتعليمات يرشده عما يجب اجرائه وفى نهاية الطابور يصير جمع العساكر والتفتيش عليهم ومن يجده مهملاً فى واجباته يعرض أمره على قومندان البلوك بالمكتب .

١١ — الضابط الخالى خدمة يجب عليه أن يحضر يومياً بالبلوك من الساعة ٧ ونصف أفرنجى صباحاً لغاية الساعة ١ ونصف أفرنجى مساءً وأن يثبت ميعاد الحضور والانصراف فى دفتر الأحوال بخط يده ويكون الضابط النوبتى مسئولاً عن صحة ذلك .

١٢ — أثناء وجود دفعة مستجدة يجب أن يكون ضابط ثانى موجوداً بالقشلاق بعد ظهر كل يوم بالتناوب .

١٣ — يجب على ضباط البلوك الاطلاع على أوامر الحكمدارية اليومية وأوامر البلوك والتأشير عليها بما يفيد الاطلاع . وعدم الاطلاع عليها لا يكون عذراً لتأخير الأعمال .

١٤ — كل ضابط يجب عليه أن يفتش تفتيش فرش متاع كل خمسة عشر يوماً على نصف بلوكه وأن يقدم تقريراً بملاحظاته لقومندان البلوك .

١٥ — كل ضابط يجب عليه أن يمر فى أوقات متعددة على القره قولات الخارجية المعينة على محلات الحكومة عند ما تكون أفراد نصف بلوكه فى الخدمة وأن يرشدهم عما يراه من الملاحظات وأن يقدم تقريراً لقومندان البلوك من هذا المرور وأن يجرى هذا المرور على قره قولين فى أثناء النهار وقره قول واحد فى أثناء الليل .

واجبات الضابط النوبتي ببلوك الخضر

١ - مدة خدمة ضابط نوبتي النهار بالبلوك هي أربع وعشرين ساعة تبدأ من الساعة ٨ أفرنجي صباحا لغاية الساعة ٨ أفرنجي صباحا من اليوم التالي .

٢ - في مدة نوبتيه يجب عليه أن لا يبارح القشلاق إلا بأمر من قومندان البلوك شخصيا .

٣ - يجب عليه مراقبة كافة الخدمات والتعيينات والطواير الخ .

٤ - يجب عليه المرور في أوقات متعددة صباحا ومساء على جميع محلات القشلاق وملاحظة نظامها ونظامها .

٥ - يجب عليه ملاحظة حضور البلوك امين والجاويز النوبتي وأنباشي المطبخ وقت صرف التعيين من مخزن البلوك وأن يلاحظ بنفسه أن يكون التعيين اليومي المنصرف منطبقا على ماهو مذكور بالكشف .

٦ - يجب عليه ملاحظة تسليم مفتاح مخزن التعيين لحكمदार قرة قول المحافظة لحفظه معه على الدوام وأن لا يفتح المخزن ثانية بعد صرف التعيين إلا لأمر مهم وأن يدون السبب في دفتر أحوال البلوك .

٧ - يجب عليه ملاحظة أن تكون أدوات المطبخ جميعها نظيفة جدا في جميع الأوقات وأن أنباشي المطبخ جار تنفيذ واجباته بالدقة .

٨ - يجب عليه المرور من وقت لآخر على السجن وأن يفتش على المساجين بحضور أومباشي السجن وأن يلاحظ أنه متبع الأوامر الخاصة به ويجب عليه التفتيش على طواير المسجونين .

٩ - يجب عليه ملاحظة طابور المذنين صنوف تعليم وحجز قشلاق وأن يلاحظ بأن حكمदार الطابور جار تعليمهم بنشاط حسب التعليمات .

١٠ - يجب عليه ملاحظة أن الجاويز النوبتي والأنباشي النوبتي جاريان تأدية أعمالهم بكل دقة .

١١ - يجب عليه التفتيش على جميع الخدمات قبل مبارحتها بالبلوك بوجود الجاويز النوبتي وأن يلاحظ بأن كل عسكري على علم تام بواجباته .

١٢ — يجب عليه أن يفتش على جميع المرضى قبل إرسالهم لحكيم البوليس للكشف عليهم طيبا وأن يلاحظ أنهم يكونون بغاية النظافة والقيافة التامة ومن لا يمكنه لبس البسلة يجب عليه لبس الكبود على الجلالية .

١٣ — يجب عليه أن يلاحظ بأن جميع عساكر البلوك موجودون وقت صرف اليك صباحا ومساء وأن يحجز يمكا بالمطبخ للعساكر المتأخرين في طلبات خارجية .

١٤ — يجب عليه أن يلاحظ بأن جميع أفراد البلوك يكونون موجودين في تمام المساء وأن يحضر قراءة الأوامر وأن يلاحظ بأن جميع أفراد البلوك على علم تام بالخدمات التي سيؤدونها في اليوم التالي .

١٥ — يجب على الضابط النوبتي أن يلاحظ بأن جميع العساكر المدرجة أسمائهم بدفتر المدرسة موجودون بها قبل الميعاد المحدد بخمس دقائق على الأقل .

١٦ — يجب عليه أن يدون في دفتر أحوال البلوك زمن خروج العسكري للخدمة ونوعها وميعاد عودته منها وكافة أعمال النوبتية التي توصلت آنفا وكافة البلاغات التي ترد إليه من أفراد البلوك . ويكون ذلك بكرة مسلسلة مبتدئا من نمرة (١) عند استلامه النوبتية لحين تسليمها للضابط الذي بعده .

١٧ — يجب عليه أن يصدر التعليمات اللازمة لنوبتي التليفون بأنه عند ورود اشارات تليفونية للبلوك يلزم عرضها عليه شخصيا في الحال وحينئذ يضع عليها اسمه وساعة وصولها بالضبط ثم يأمر بتنفيذها . ويجب عليه ملاحظة ذلك بنفسه حتى لا تتأخر الخدمات المطلوبة من البلوك .

١٨ — كل إشارة غير معتاد تنفيذ ما يماثلها أو تكون بمخصوص خدمات كبرى يجب عليه عرضها على قومندان البلوك في الحال بواسطة الضابط النوبتي لاصدار أمره نحوها .

واجبات صول بلوك الخضر

١ — يجب عليه أن يلاحظ بأن الصنف ضباط يعاملون العساكر بطريقة حسنة وأنهم لا يتجاوزون معهم السلطة المخولة لهم .

٢ — يكون مسئولاً عن ضبط دفاتر خدمات البلوك وأن كل فرد من أفراد البلوك يأخذ دوره في الخدمة وأن لا يسمح لأحد خلافه بترتيب هذه الخدمات خلاف مساعد البلوك امين الذي يجوز له مساعدته في ذلك تحت اشرافه .

- ٣ — يجب عليه الإبلاغ عن أى إخلال بالنظام يراه فى داخلية البلوك .
- ٤ — يكون مسئولاً شخصياً عن المذنبين وتنفيذ جزاءاتهم بالضبط وأن يكون مع كل من الجاويش النوبتجى وباشجاويش نصف البلوك كشف بأسمائهم .
- ٥ — يجب عليه أن يحضر طاوور غيار القره قولات وأن يتلو على الأفراد أسماءهم ليعلموا نمرهم وتقطعهم فى الخدمة بصفة ديده بانية .
- ٦ — يجب عليه ملاحظة جميع الصف ضباط النوبتجى فى تأدية واجباتهم وحتم على النشاط فى أعمالهم .
- ٧ — يجب عليه عند استلام الصف ضباط خدماتهم غيارا للذين قبلهم أن يلاحظ بأنهم استلموا العهدة حسب ما هو مدون بالكشوفات الموقعة عليها من قومندان البلوك ومخفوفة بطرفهم وأن كل ما يوجد نقصان يصير إبلاغ الضابط النوبتجى عنه لاثباته بدقتر الأحوال .
- ٨ — يجب عليه مساعدة الضابط النوبتجى فى واجباته .
- ٩ — يجب عليه أن يجمع الصف ضباط والعساكر المطلوب عرضهم على قومندان البلوك بالمكتب قبل الميعاد المحدد بزمان كافٍ وأن يلاحظ بأنهم يكونون فى غاية النظافة .
- ١٠ — تكون أعماله مرتبطة بأعمال معاون البلوك .
- ١١ — يجب عليه أن يلاحظ صناعية البلوك والورش وميعاد حضورهم وانصرافهم وأعمالهم وأن يلاحظ بأن يكون بطرف كل صناعى كشف بمعدته موقع عليه من قومندان البلوك .
- ١٢ — يجب أن يكون بطرفه كشف بأسماء الصف ضباط والعساكر المصرح لهم بالبيات خارج القشلاق وعنواناتهم أيضا .

واجبات بلوك أمين بلوك الخضر

- ١ — يكون مسئولاً عن كافة الأعمال الكتابية بالبلوك وعن جميع مكاتبات البلوك الصادرة والواردة .
- ٢ — يكون مسئولاً عن ضبط استمارات ماهيات أفراد البلوك وملاحظة أن تكون هذه الاستمارات جاهزة للراجعة والتوقيع عليها من قومندان البلوك فى اليوم الثالث والعشرين من كل شهر .
- ٣ — يجب عليه ضبط حسابات البلوك اليومية والشهرية وتدوينها بغاية الدقة والاعتناء بالدفاتر المعتدة لذلك وعرضها يوميا على قومندان البلوك لمراجعتها والتوقيع عليها .

٤ — يجب أن يكون بطرفه كشف عن الأرائيك والكشوفات اللازم تقديمها من البلوك ومواعيدها وملاحظة تنفيذها قبل الميعاد بوقت كاف وعرضها على قومندان البلوك لمراجعتها .

٥ — يجب أن يكون ملما بجميع ما يحصل بالبلوك في أى وقت ما كالتغيب والاستتالية والسجن والاجازات الخ .

٦ — يكون مسئولاً عن دفتر السجن ويجب عليه أن يدون به جميع من هم بالسجن وأن يقع عليه من الضابط النوبتجى وأن يكون لدى أنبأشى السجن كشف منطبق على هذا الدفتر تمام الانطباق .

٧ — يكون مسئولاً عن حفظ تذاكر سجلات العساكر ويجب عليه أن يدون بها جميع الملحوظات مثل الاجازات والجزاءات الخ . بمجرد درجها بأوامر البلوك ثم يعرضها على قومندان البلوك للاطلاع والتأشير عليها .

٨ — يكون مسئولاً عن حفظ أوامر ومنشورات الحكمدارية وأن تكون مرتبة بالتواريخ .

٩ — يجب عليه إخطار صول البلوك عن كافة الأعمال الادارية التي ترد عنها افادات وخلافها لتنفيذها .

١٠ — يجب عليه أن يكون موجوداً وقت صرف تعيينات البلوك وكذا الضابط النوبتجى وأن يوقع (البلوكامين) على التفريضة في نهاية الصرف .

١١ — يجب عليه أن يوزع الأعمال على مساعديه حسب ما يراه .

١٢ — يجب عليه ملاحظة صرف الجراية للأصناف بحضور الضابط النوبتجى والحاوئش النوبتجى ونوبتجيات الأصناف ومراجعة التعيينات الطرية الواردة للبلوك من الخارج مع الضابط النوبتجى وأن يخطر قومندان البلوك عن كل عجز .

واجبات باشجاوئشية بلوك الخضر

١ — يكون لكل نصف بلوك باشجاوئش لمباشرة أشغاله الداخلية والخارجية ولمعاونة الضابط حكمدار نصف البلوك في الأعمال .

٢ — يجب عليه ملاحظة أن جميع الصف ضباط الموجودين بنصف بلوكه جارون تأدية أعمالهم بكل دقة وبدون تحيز .

٣ — يجب عليه أن يلاحظ بأن جميع الصف ضباط والعساكر الموجودين بنصف بلوكه جارون تأدية الخدمة بالدور وأن لا يعفى أحد منهم من الخدمة لأى سبب كان إلا بأمر من قومندان البلوك .

٤ — يجب عليه ان يعرض جميع الملاحظات التي يجدها في أعمال أفراد نصف بلوكه للضابط حكمدار نصف البلوك للتصرف فيها أو لعرضها بمقره على قومندان البلوك بالمكتب .

٥ — يجب عليه أن يجمع جميع أفراد نصف بلوكه المطلوبين للحضور للمكتب قبل الميعاد المحدد وأن يفتش عليهم ويعرضهم على الضابط حكمداره للتفتيش عليهم ثم بعد ذلك يحضرهم امام الصول وهذا الأخير يحضرهم لمكتب قومندان البلوك .

٦ — في مدة نوبتيه يجب عليه ملاحظة تعيين الخدمة من أفراد نصف بلوكه عند ما يكون عليهم الدور ويكون مسئولا عن تأخير خروج أى خدمة .

٧ — يجب عليه أن يساعد الضابط النوبتي في أعماله عند ما يكون الضابط حكمدار نصف بلوكه بصفة ضابط نوبتي .

٨ — يجب عليه أن يحفظ بطرفه كشوفات بجميع الخدمات المطلوبة من نصف بلوكه وأيضا كشفا بالمتنبيين منهم والمصرح لهم باليات خارج القشلاق موضحا به عناوانهم وكشفا بالملاحظات نصف بلوكه مثل السجن والغياب الخ .

واجبات الجاويش النوبتي ببلوك الخضر

١ — في مدة خدمته يكون نوبتيا لمدة أسبوع يؤدي فيه الخدمة بالتناوب وبحسب ما هو مدرج بدفتر الخدمة ويؤدي هذه الخدمة الجاويشية وكلاء الجاويشية وتبتدى من ظهر كل يوم جمعة .

٢ — عند استلام الجاويش النوبتي الجديد يجب عليه أن يمر برفته النوبتي القديم على جميع محلات البلوك ويحزر كشفا بالناقص والتالف من المهمات الثابتة ثم يخطر صول البلوك عنها للورور عليها معه والتأكد منها وتدوينها في دفتر الأحوال .

٣ — يجب عليه ملاحظة أن كل شيء تالف أو ناقص صار تصليحه في اليوم التالي لاستلامه النوبتيه تحت اشرافه ثم يخطر الصول والضابط النوبتي بما تم فيه .

٤ — عند ورود إشارة تليفونية للبلوك يجب عليه أن يلاحظ عرضها على الضابط النوبتي في الحال بواسطة النوبتي الخاص لذلك وذلك للتأشير عليها واتخاذ ما يلزم نحوها .

٥ — يكون مسئولا مع الضابط النوبتي عن تنفيذ أى طلب أو خدمة من البلوك .

٦ — يجب ان يكون بطرفه كشف بأسماء العساكر الذين عليهم الدور للخروج في الطلبات الخارجية حتى اذا احتاج الأمر الى أحدهم يعين منهم من يكون عليه الدور .

٧ — يجب عليه الحضور وقت صرف اليك في الصباح والمساء وصرف تعيين البلوك والقره قولات .

٨ — يجب عليه أن يعرض كل عسكري مرغوب تعيينه لأى خدمة بالخارج أو يريد الخروج من القشلاق على الضابط النوبتجى للتفتيش عليه والتأكد من معرفته للخدمة المعين لها .

٩ — يجب عليه قبل عرضه أى عسكري على أى ضابط أن يتأكد من نظافته وقيافته وأن لا يخرج أى فرد من أفراد البلوك من القشلاق بدون علمه وبدون عرضه على الضابط النوبتجى .

١٠ — يجب عليه مراقبة العساكر عند عودتها من الخارج وملاحظة قيافته وأن يخطر الضابط النوبتجى عن كل ما يراه من الملاحظات للتصرف فيها بمعرفته شخصيا وما يحتاج العرض على قومندان البلوك يجب إثباته بدقة الأحوال .

١١ — يجب عليه التفتيش على القروان الطويل قبل صرف يك القره قولات وتجهيز النوبتجية وأن يلاحظ نظافتها ثم يخطر الضابط النوبتجى ليحضر صرف يك القره قولات .

١٢ — يجب عليه المرور على جميع أبواب وشبابيك البلوك يوميا وملاحظة أن تكون مفتوحة طول النهار ومشبوكة بالشناكل وأن يرشد النوبتجية عن النظافة اللازمة حتى يكون القشلاق نظيفا على الدوام .

١٣ — يجب عليه ملاحظة أن الصنف الذى عليه الدور فى غسيل أدوات اليك قد أجرى تنظيفها عقب تناول اليك .

١٤ — يجب عليه ملاحظة البروجى النوبتجى فى ضرب النوبات اللازمة فى مواعيدها .

١٥ — لا يجوز له مبارحة القشلاق إلا بأمر من قومندان البلوك .

واجبات الأنباشى النوبتجى ببلوك الخضر

١ — مدة خدمة الأنباشى النوبتجى هى أسبوع بتتدى فى ظهر يوم الجمعة .

٢ — يجب عليه مساعدة الجاويش النوبتجى فى أعماله .

٣ — يجب عليه أن يجمع العساكر المرضى يوميا فى الساعة السابعة افرنجى صباحا من حكمدارى الأصناف ويأخذهم بهيئة طاوور أمام البلوك أمين ليحذر لهم الأرانيسك اللازمة ثم يعرضهم على الضابط النوبتجى للتفتيش عليهم وامضاء الأرانيك وعند حضور حكيم البوليس

يأخذهم لمكتب الحكم بهيئة طابور للكشف عليهم طيبا وبعد نهاية الكشف يعود بهم للضباط النوبتجي لاثبات نتيجة الكشف بدفتر الأحوال .

٤ — يجب عليه أن يلاحظ بأن جميع الأنفار النوبتجية جارون تأدية أعمالهم وأن كل شئ نظيف وأنهم لا يتركون محلاتهم بدون داج .

٥ — يجب عليه ملاحظة نور القشلاق وأن تكون كل الفوانيس واللبات نظيفة ، وأن يمر على جميع المحلات التي بها نور عند اضاءتها ويعطى تمام عن ذلك للجوايش النوبتجي الذي عليه أن يبلغه للضباط النوبتجي .

واجبات أومباشى السجن ببلوك الخضر

١ — مدة خدمته تكون شهر بالتناوب مع الاومباشية وتبتدى في اليوم الأول من كل شهر .

٢ — عند استلامه السجن يلزم أن يتم على عهدة السجن بموجب الكشف الموقوع عليه من قومندان البلوك وكل ما يجده تالفا أو ناقصا يخطر عنه صول البلوك والضباط النوبتجي لاثباته بدفتر الأحوال .

٣ — يكون مسئولا عن الضبط والربط والادارة بين المسجونين والمحجوزين في انتظار المحاكمة داخل وخارج السجن وملاحظة شغلهم حسب المواعيد المدرجة بالكشف الموضوع على باب السجن .

٤ — عليه عند استلام أى مسجون أن يفتشه ويأخذ جميع ما معه ويعرضه على الضباط النوبتجي وأن لا يسمح بدخول كبريت أو دخان داخل السجن .

٥ — يجب عليه أن يلاحظ بأن المسجونين يشتغلون بالقمص واللباس وهم حفاة الأقدام وبأن تكون جميع ملابسهم موجودة بالصندوق المخصص لذلك خارج أودة السجن وأن لا يترك معهم في داخل السجن إلا البطاطين والكبود فقط .

٦ — يكون مسئولا عن منع المسجونين من الاختلاط بغيرهم سواء كانوا من العساكر أو الأهالي .

٧ — يجب أن لا يسمح لأى مسجون بسجن البلوك بمقابلة أى شخص بدون أمر من قومندان البلوك .

٨ — العساكر المحكوم عليهم ويكونون موجودين بالسجن يشتغلون في نظافة الأدبجانات ورش حوش ومدخل ديوان المحافظة وذلك خلاف الطواير .

٩ — عليه تعليم العساكر المسجونين المحكوم عليهم وقت طواير الحبس حسب التعليقات الآتية :

(١) كيفية استعمال البمب دو أن يوضع البمب على الأرض بهيئة مثلث وتكون المسافة بين كل منها ١٥ خطوة فترفع المسجون احدى الجلل من الأرض ويحملها بيده ويسير بها الى مكان الجلة الثانية فيوضع التي بيده على الأرض ويأخذ الثانية ويسير للثالثة وهكذا ؛

(ب) تكون مدة التعليم ٣٥ دقيقة منها ١٥ دقيقة شغل ثم ٥ دقائق راحة ثم ١٥ دقيقة شغل بدون انقطاع ؛

(ج) العساكر المحكوم عليهم بسبعة أيام أو أقل يجرون التعليم أربع مرات في اليوم والعساكر المحكوم عليهم بأكثر من سبعة أيام يجرون التعليم ثلاث مرات في الأسبوعين الأولين ومرة في الأسبوعين الآخرين .

١٠ — العساكر المحكوم عليهم بالسجن لغاية ٣٠ يوما يبقون بسجن البلوك وما زاد عن ذلك يرحلون لسجن مصر العمومي .

١١ — عليه أن يلاحظ وضع ترايزات اليك والمقاعد قبل ميعد صرف اليك حتى عند صرفه تكون جاهزة لجلوس العساكر عليها ومسؤول عن نظافتها وعددها في أى وقت .

واجبات أنباشى المطبخ ببلوك الخضر

١ — مدة خدمته هي شهر بالتناوب مع وكلاء الأنباشية وتبتدى في اليوم الأول من كل شهر .

٢ — عند استلامه الخدمة يجب عليه أن يتم على أدوات ومهمات المطبخ بموجب الكشف الموجود به الموقع عليه من قومندان البلوك وكل مايجده من الملحوظات يجب إخطار صول البلوك والضابط النوبتى عنه لاثباته بدفتر الأحوال .

٣ — يجب عليه أن يكون موجودا وقت صرف تعيين البلوك اليومى من المخزن وأن يتأكد من وزنه تماما حسب التفريضة وبعد نهاية الصرف يوقع عليها بالاستلام .

٤ — يجب عليه أن لا يصرف أى شيء من استحقاق العساكر لخلافهم وأن لا يصرح بخروج يك أو خلافه من المطبخ إلا بحضور الضابط النوبتى والجواريش النوبتى .

٥ — يكون مسؤولا مع المساعد له عن ضبط مايج يك العساكر حتى يكون جيدا واذا صار إتلاف أى شيء منه يصير استحضار بلده على حسابهما بالتساوى .

٦ — اذا وجد اى شىء من الملحوظات فى المخوم أو الخضر أو التعيين يجب عليه أن يعرض الأمر حالا على قومندان البلوك .

٧ — يجب عليه ملاحظة الطلبة التى تعين من البلوك لتوضيب الخضر ودش العدس ونقاوة الفول الخ . وأن يلاحظ بأنها جارية عملها بفاية الاعتناء والسرعة وبعد الانتهاء من عملها يصير صرفها لتعود لعملها بالأصناف .

٨ — يجب عليه ملاحظة أدوات المطبخ بحيث تكون موجودة بحالة نظيفة ومرتبطة على الدوام .

٩ — يجب عليه عند استلامه القروان من الصنف التوبقى لنفسه أن يكون ذلك بحضور حكامدار الصنف المذكور وأن يلاحظ بأنه ممسوح وبفاية النظافة واذا وجد به أى ملحوظات بعد ذلك يكون هو المسئول .

١٠ — يجب عليه ملاحظة جلاء النحاس بالقصدير حسب التعليمات وأن يلاحظ الشغال فى ذلك عند وجوده بالبلوك حتى عند تمام شغله لا يستلم منه شيئاً إلا بعد أن يقتش عليه الضابط التوبقى ويأمره بالاستلام .

جبهه خانة بلوك الخضر

١ — تحفظ جبهه خانة بلوك الخضر فى المخزن داخل صناديق محتوما عليها بالجمع الأحمر ويكتب على كل صندوق نوع وعدد الجبهه خانة وتاريخ مراجعتها ، وتكون الجبهه خانة فى عهدة معاون البلوك .

٢ — تحفظ الجبهه خانة التى تصرف لأفراد البلوك ، عند خروجهم للخدمات ، داخل صندوق واحد ويجرد عودة رجال الخدمات من الخارج يجب على الضابط التوبقى استلام الجبهه خانة منهم لحفظها بطرفه حين تسليمها لمعاون البلوك وتدوّن مذكرة بدفتر الأحوال بذلك .

٣ — يكون فى عهدة كل صف ضابط وعسكرى فى خدمة القره قولات المعينة من البلوك عشر طلاقات رصاص . ويجب على حكامدارى القره قولات القديمة تسليم هذه الجبهه خانة للقره قولات الجديدة .

وعند عودة حكامدارى القره قولات لمركز البلوك يجب عليهم الاخطار عن الناقص أو التالف من الجبهه خانة . وتدون الأسباب والمسؤول عن التلف أو النقص فى دفتر الأحوال .

(المطبعة الاميرية ٧٨٤٥/١٩١٩/٣٠٠)

Bibliotheca Alexandrina



0602616